

秘书职业资格四级考试历年真题(五)秘书资格考试 PDF转换
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_514045.htm

- 8 9、办公室中的安全隐患有（ ）。（A）办公室摆放档案柜（B）地面上有电话线拖曳（C）站在旋转椅上去东西（D）消防栓放置在文件柜后
- 9 0、秘书按上司的指令通知员工参加工作总结会，销售员问能否不参加时，秘书最恰当的做法是（ ）。（A）回答“这样不好”（B）回答“不可以”（C）请他“去问问上司”（D）回答“我不知道”
- 9 1、为安全起见，较重的裁纸刀最适宜摆放在办公用品存储柜（ ）。（A）柜顶上面（B）上层隔板上（C）下层隔板上（D）前面地上
- 9 2、在（ ）之前，秘书不得给出保密信息。（A）没有确认对方身份（B）没有确认是否被授权（C）没有上司允许（D）没有经过同事的同意
- 9 3、企业对外保密的信息通常有（ ）。（A）产品宣传册（B）客户的信息（C）企业的标识（D）员工的工资
- 9 4、秘书要对保密文件、资料自觉做好（ ）等方面的保密工作。（A）接收（B）传递（C）保管（D）发送
- 9 5、秘书要认真保管企业的印章，因为印章有（ ）的作用。（A）修正（B）凭证（C）标志（D）保密
- 9 6、秘书值班时要做好（ ）。（A）电话记录（B）来访记录（C）工作日志（D）值班日记
- 97、秘书为某会议编制会议值班表时，表中内容应包括（ ）的姓名。（A）带班人员（B）值班人员（C）参会人员（D）替班人员
- 98、秘书保管的零用现金是（ ）。（A）秘书个人垫付的现金（B）企业为办公室设立的备用金（C）办公室用支票兑现的现金（D）

) 企业为办公室设立的周转现金 99、下列环节中属于发文阶段的有()。(A)批办 (B)用印 (C)登记 (D)签发

100、在现代办公室条件下,秘书销毁保密文件通常采用()的方式。(A)焚烧 (B)粉碎 (C)手撕 (D)研磨

101、秘书出具介绍信时,要将各项内容填写清楚并与存根一致,加盖()。(A)骑缝章 (B)密封章 (C)收发章 (D)号码章

F8F8" 100Test 下载频道开通,各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com