

秘书资格考试（四级）办公事务与管理习题秘书资格考试
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_B5_84_E6_c39_514122.htm 百考试题今日辅导：

秘书资格考试（四级）办公事务与管理习题一多选题 1. 秘书在进行办公室安全检查时，如果发现隐患，以下描述正确的是（）。A. 自己负责给予解决B. 在职责范围内排除危险或减少危险C. 只要发现隐患，立即报告相关人员，跟进，直至解决D. 自己能解决，视为自己的职责【答案】BC【解析】秘书在进行办公室安全检查时，如果发现隐患，正确的做法是在职责范围内排除危险或减少危险以及只要发现隐患，立即报告相关人员，跟进，直至解决。AD的做法是欠妥当的，秘书不能独断解决，应该加强各部门的沟通，协调处理，以便提高效率和更好地解决问题。2. 秘书在值班时，其任务是（）。A. 编好值班管理规定 B. 登记好值班电话记录C. 做好值班接待记录 D. 记好值班工作日志【答案】BCD

【解析】值班工作是保证组织及时获得准确信息，进行正确决策，保障机构安全的经常性工作。内容为：①记好值班电话记录；②记好值班接待记录；③记好值班日志；④做好信息传递。3. 秘书保管的零用现金不可以用于（）的支出。A. 停车费 B. 机票费 C. 快件费 D. 茶点费【答案】B【解析】零用现金用以支付本市交通费、邮资、接待用茶点费、停车费和添置少量的办公用品。4. 秘书在值班时，经常会遇到并要处理的是（）。A. 领导临时交办的事情B. 企业内部的突发事件C. 上级单位的电话指示D. 接待未预约的来访客人

【答案】ABC【解析】秘书在值班时，经常会遇到并要处理

的是ABC三项的内容，D项不是经常会遇到的，因为是预约所以只是偶尔会发生这样的事情。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