

秘书资格考试（五级）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_514123.htm 百考试题今日辅导：

秘书资格考试（五级）办公室事务与管理习题 - 单选题 1 .

办公物品中申请表需要有（ ）签字才有效。 A . 使用人、领

取人、发放人 B . 使用人、批准人、发放人 C . 使用人、领

取人、批准人 D . 领取人、批准人、发放人 【答案】D 【解

析】办公物品中申请表需要有领取人、批准人、发放人签字

才有效。使用人签字是无效的。 2 . 秘书经常使用的收件日

期戳属于（ ）。 A . 装订用品 B . 归档用品 C . 专用易耗品

D . 笔尺类用品 【答案】B 【解析】办公用品范围包括5类：

纸簿类复印纸、带单位抬头纸、便条纸、标签纸、复写纸

、信封、笔记本、收据本； 笔尺类各类笔、橡皮、尺子、

修正液； 装订类打孔机、订书机、剪刀、纸刀、起钉机、

胶带、书钉、大头针、曲别针； 设备易耗品打字色带、复

印碳粉墨盒、计算机磁盘； 归档用品文件夹、档案袋、收

件日期戳等。 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