

《秘书理论与实务》知识技能训练题(十)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__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_c39_514128.htm 一、不定项选择（15分）

1. 具有密切联系的若干文件的组合体称为()。(A)全宗 (B)案卷 (C)档案 (D)保管单位
2. 值班管理工作是秘书部门的一项()。(A)特殊工作 (B)临时性工作 (C)日常下作 (D)突击性工作
3. 会议日程是指会议在一定时间内的()。(A)概略安排 (B)大致安排 (C)主要安排 (D)具体安排
4. 选择开会的地点应综合考虑()，以及泊车，安静和成本等问题。(A)场地有良好设备配置 (B)交通便利 (C)会议的重要性会议规模 (D)主题
5. 秘书在保密工作中需要注意() 3个方面的工作。(A)办公保密 (B)文件保密 (C)会议保密 (D)科技保密
6. 办公室工作的基本职能包括()。(A)后勤管理 (B)政务管理 (C)事务管理 (D)人员管理
7. 办公用品的发放管理原则包括()。(A)保证重点 (B)厉行节约 (C)加强保管 (D)逐步改善
8. ()是国际交往中重要的礼仪原则。(A)女士优先 (B)长者优先 (C)儿童优先 (D)教师优先
9. 安排定座位以主人的座位为中心()，()依次排列。(A)近高远低 (B)近低远高 (C)右上左下 (D)左上右上
10. 对秘书工作准确性的要求，主要有()。(A)情况要实 (B)主意要慎 (C)办事要慢 (D)作风要细
11. 简报的特点有() (A)简明扼要 (B)迅速快捷 (C)内容新鲜 (D)真实准确
12. 会议的后勤保障方案不应缺少()。(A)菜单 (B)住宿用品 (C)娱乐 (D)卫生用品
13. 编写会议简报，要做到()。(A)详细周密 (B)快新实短 (C)准确快捷 (D)方便灵活
14. 档案的特点是()。(A)历史性 (B)社会性 (C)确定性 (D)原始记

录性 15. 自尊与尊人的原则是指 () (A)保持自己的人格尊严心 (B)显示自己的地位 (C)漠视他人的利益与权利 (D)承认和尊重他人的人格与利益 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