《秘书理论与实务》知识技能训练题(九)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_514129.htm 一、不定项选择（15分）

1. 保密性较强的议题一般放在会议的（ ）。(A)前面 (B)中间 (C)后面 (D)任何时间
2. 确定对来宾的接待规格应根据（ ）等因素。(A)客人的地位身份 (B)对方与我方关系重要 (C)参照上一次接待的标准 (D)对方的诚恳要求
3. 秘书在下行沟通时应注意的工作特点是（ ）。(A)非权力支配性 (B)非职位责任性 (C)非职责限定性 (D)认同疏导性
4. 文件立卷归档的时间一般是（ ）。(A)当年上半年 (B)第二年上半年 (C)年底 (D)不定时
5. 若使办公用品满足需要，首先要做到（ ）。(A)保证重点 (B)遵循规章 (C)厉行节约 (D)合理计划
6. 接待日程的安排须避免（ ）。(A)活动紧凑、时间紧凑 (B)活动间隔人、时间间隔长 (C)两项活动安排矛盾冲突 (D)活动内容丰富、紧凑
7. 文件材料的整理立卷一般由如下部门进行（ ）。(A)业务部门 (B)文书部门 (C)档案室 (D)档案馆
8. 在办公用品的发放管理中，应建立（ ）。(A)调查制度 (B)领导审批制度 (C)登记制度 (D)库存制度
9. 信息的特征有（ ）。(A)客观性 (B)共享性 (C)有用性 (D)开发性
10. 人们直接用感官或借助其他工具认识客观事物，收集、获取信息的方法是（ ）。(A)问卷法 (B)询问法 (C)观察法 (D)阅读法
11. 秘书收集信息要坚持全面系统的原则和（ ）。(A)价值原则 (B)时效性原则 (C)层次性原则 (D)针对性原则
12. 由单位的文书部门或业务部门将有保护价值的文件材料整理立卷，定期移交给档案室集中保存的工作称（ ）。(A)归档 (B)全宗 (C)卷宗 (D)检索
13. 接待工

作是重要的公共关系工作，它要求接待人员（ ）。(A)了解规范的仪表态度 (B)学习礼仪常识 (C)懂得会客不同的布置 (D)服饰穿着大方得体 14．为了缩短会议时间，可以采取()的方法。(A)减少大会发言的人数 (B)缩短分组讨论时间 (C)限定发言时间 (D)取消领导讲话 15．应根据会议的规模和规格确定参加人员的()。(A)层级 (B)档次 (C)费用 (D)知名度

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