

《秘书理论与实务》知识技能训练题（八）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_514130.htm 一、不定项选择（15分）

1. 办公室事务管理工作()。A. 被动性强 B. 计划性强 C. 主动性强 D. 可预见性强
2. 档案工作的基本原则有()等。A. 统一领导 B. 广泛收集 C. 便于利用 D. 系统整理
3. 档案的本质属性是()。A. 查考依据性 B. 原始记录性 C. 服务性 D. 管理性
4. 事务管理不是办公室工作的主流，但有一定的()。A. 分散性 B. 辅助性 C. 专业性 D. 繁杂性
5. 会议记录的要求有()和准确。A. 认真 B. 明确 C. 完整 D. 简洁
6. 信息传递的方式有()。A. 口头传递 B. 影像传递 C. 电子系统传递 D. 专人传递
7. 对来访者提出的能当即答复解决的问题，应予以()。A. 请示后解决 B. 研究生解决 C. 答复解决 D. 说明后解决
8. 会议的保卫工作包括()设备用品和贵重物品的保卫。A. 与会重要人员的保卫 B. 会议重要文件的保卫 C. 会议过程的保卫 D. 会场和驻地的保卫
9. 形成事务管理工作主动性的原因有()。A. 事务管理工作安排自己工作的余地较大 B. 机关的主流工作对事务管理工作制约较大 C. 机关的主流工作对事务管理工作制约不大 D. 事务管理工作的可预见性较强
10. 组织大型会议必须明确()。A. 规模 B. 议程 C. 目的 D. 依据
11. 由于事务管理工作的繁杂，使其具有了()的特点。A. 辅助性 B. 服务性 C. 分散性 D. 专业性
12. 接待中的握手的礼要求()。A. 距受礼者约两步，上身向前倾 B. 距受礼者约一步，上身略向前倾 C. 两足立正，伸出右手 D. 四指并拢，

拇指张向受礼者 13 . 确定会议召开的时间不必考虑()。 A . 会议的主持人能否出席 B . 主要领导人出差刚刚返回 C . 特邀嘉宾能否出席 D . 会议服务人员能否出席 14 . 值班室管理工作之一是负责()。 A . 处理来函来电 B . 筹备组织会议 C . 做好办公用品的管理 D . 陪同来访人员参观 15 . 以史为鉴 , 档案不但有教育作用 , 而且有 ()。 A . 法律作用 B . 文化作用 C . 业务作用 D . 行政作用 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