

秘书资格考试模拟试题 - 判断题秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_516322.htm 秘书资格考试模拟试题

- 题 - 判断题 () 51、服从领导，这是秘书职业性质所决定的。
- () 52、秘书要改变以往办事即称职的旧观念。
- () 53、此词语的注音是否正确，一心一意“y x nyí yì”。
- () 54、此词语中是否有错别字“和蔼可亲”。
- () 55、此说法是否正确“在句子里状语只能用在谓语前。”
- () 56、股东会有限责任公司的决策执行机构。
- () 57、以商业零售为主的有限责任公司的注册资本不能少于30万人民币。
- () 58、职工被追究刑事责任的，用人单位可单方解除劳动合同关系。
- () 59、企业必须从事生产经营活动或劳务，否则，不能称作企业。
- () 60、企业管理就是对企业所从事的生产经营活动进行有效地控制。
- () 61、拼音速记通过“记音”达到“记意”的目的。
- () 62、很多国家的秘书工作是速记工作的同义词。
- () 63、接待工作包括来访及来访意图。
- () 64、接待工作是一种无形的公关工作。
- () 65、接待工作有利于本单位改善外部环境。
- () 66、接待工作包括环境准备与物质准备。
- () 67、接待礼仪基本要素是“诚心”。
- () 68、迎客、待客、送客是接待工作的基本环节。
- () 69、接待工作要遵循礼貌、负责、方便、有效的原则。
- () 70、对来预约的来访者，也应热情友好接待。
- () 71、通常采用按问题、作者、文种、地区、时间、通讯者六种特征立卷。
- () 72、档案是由所有的文件资料直接转化来的。
- () 73、档案鉴定就是对库存档案进行鉴别、挑选，去粗取

精。 () 74、 档案管理工作的根本目的是确保档案齐全完整。

() 75、 意向书就其作用而言与合同、 协议书是相同的。

() 76、 意向书一经鉴定， 是不可以随意更改的。 () 77、 邀请信是邀请有关朋友或合作伙伴参加比较庄重、 严肃的宴会、 酒会、 茶话会或其他活动时使用的文书。 () 78、 请柬的发送时间越早越好。 () 79、 当应邀赴宴、 受到礼品或得到对方的帮助后， 为感谢对方的关怀、 支持或帮助， 应尽快给对方写感谢信。 () 80、 文稿经领导人签发即成定稿， 可以据此生效。 () 81、 校对是将打印稿或誊抄稿与底稿核对检查， 以发现并纠正各种错漏。 () 82、 立卷就是将办理完毕的文书， 按照它们在形成过程中的联系和规律组成案卷。 () 83、 把立好的案卷定期向档案馆移交的工作叫归档。 () 84、 拟稿人应对文书内容、 文字、 格式的正误负完全责任。 () 85、 根据会议的性质划分会议， 分决策性会议与非决策性会议两种基本类型。 () 86、 会议邀请函、 请柬不是会议通知的书面形式。 () 87、 文件编号通常印在文件首页的左上角处。 () 88、 不同类型的会议， 虽然内容要求不同， 但对用品的要求和使用还是相同的。 () 89、 设有主席台的会场， 主席台是装饰的重点。 () 90、 会见会谈人数少时一般多选择马蹄型的布局形式。 () 91、 会场的装饰主要是指色调的选择、 色调的搭配。 () 92、 秘书应能够协助完成会场各种设备的操作。 () 93、 会议临时产生的讨论稿等文件不是应及时分发的文件。 () 94、 办公室事务管理的工作要素之一是它的主动性。 () 95、 办公用品发放对工作性质重要部门要实行倾斜政策。 () 96、 秘书独立完成工作的原则是保密、 准确、 主动。 () 97、 秘书工作的性质就是领导的

参谋和助手。 () 98、对来访人反映的重要问题应根据立案标准立案查处。 () 99、回访就是受理来访问题的部门去拜访来访者。 () 100、值班室要做好值班记录，指的是记好值班电话记录

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