

秘书资格考试模拟试题一选择题秘书资格考试 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_516323.htm

- 1.优良的职业道德是当今秘书人员职业活动的（ ）。 A、依据 B、要求 C、标准 D、指南
- 2.有意泄密、窃密是个人品质问题，无意泄密是（ ）问题。 A、纪律观念不强 B、思想麻痹 C、不够重视 D、职业道德
- 3.遵纪守法、（ ）是秘书职业活动能够正常进行的基本保证。 A、服从领导 B、严格要求自己 C、廉洁奉公 D、按政策办事
- 4.分辨下列加横线的字，将属于该读轻声的词语序号填在括号内。 A、考虑考虑 B、代表们 C、算了吧 D、殷勤
- 5.下列儿化现象中，将属于普通话成分的词语序号填写在括号内。 A、头儿 B、门儿 C、书本儿 D、事儿
- 6.在下列句子中有一个是联合词组作补语，请把它挑选出来。 A、他感动得流下泪来。 B、很多人惊喜得叫起来。 C、这雨来得又突然又猛然。 D、一切都做得从容自如。
- 7.股份有限公司的注册资本不能少于（ ）万元。 A、6000 B、1000 C、50 D、5000
- 8.合同的订立包括要约和（ ）两个程序。 A、回函 B、发函 C、承诺 D、签约
- 9.企业的主要特征之一是（ ）。 A、有组织的单位 B、以盈利为目的 C、管理科学 D、自主经营
- 10.（ ）是现代企业制度的主要形式之一。 A、承包制 B、股份合作制 C、工厂制 D、公司制
- 11.现代企业运作的四个过程要素是（ ）。 A、投入、转换、产出和反馈 B、投入、转换、产出和效益 C、投入、产出、效益和反馈 D、投入、转换、效益和反馈
- 12.用速记记录长途电话，既详细又（ ）。 A、节约时间 B、周全 C、完整 D、节约电话费
- 13.立 3 （立场、观点、

方法)是()略写法。A、熟知词 B、常用词 C、可推知 D、并列式结构 14.接待工作准备有环境准备、物质准备、()。A、安全准备 B、室内准备 C、心理准备 D、车辆准备 15.接待室除准备好座位、茶水,还应有() A、盆花 B、纸和笔 C、一面镜子 D、一部电话 16.会客室要清洁、明亮、整齐、()。A、绿化 B、得体 C、清新 D、美观 17.待人接物应该热情开朗、温存有礼、()、举止大方而灵活。A、温文尔雅 B、微笑面孔 C、和蔼可亲 D、真情实意 18.风度是一个人的性格、()、文化水平、道德修养的外化。A、仪容 B、仪态 C、服饰 D、气质 19.接待工作要从心理上尊重别人、关心别人、理解别人、体贴别人、()。A、帮助别人 B、启发别人 C、引导别人 D、善待别人 20.与客人谈话时,距离不要太近,也不能太远,大约()为好?BR>A、1米 B、半米 C、适当 D、1.5米 21.档案收集工作就是按要求挑选文件资料()。A、集中使用 B、集中保存 C、立卷归档 D、装订成册 22.档案的种类划分之一是()。A、人事档案 B、教育档案 C、科技档案 D、会计档案 23.档案工作中编制检索工具是档案的()工作。A、收集 B、保管 C、整理 D、鉴定 24.下级向上级请求指示、批准事项时使用()。A、指示 B、报告 C、请示 D、通知 25.请示与报告的区别表现为()。A、行文目的不同 B、书写格式不同 C、体例不同 D、主送单位不同

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