

三级秘书《文书拟写与处理》练习题秘书资格考试 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__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_516345.htm 三级秘书《文书拟写与处理》练习题

1、企业年鉴的特点有（ ）。(05、5) (A) 利用某一年度的各种文字总结、数字报表、照片等资料 (B) 记述和反映一个企业一年的综合发展状况 (C) 每年编制一个卷册 (D) 年年记录汇集，又保持前后连贯。2、依据一定题目和所存档案来编写档案参考资料的种类有（ ）(04.6) (A) 全宗指南 (B) 组织机构沿革 (C) 企业史志 (D) 会议简介3、档案借出使用时（ ）(04.6) (A) 要履行审批手续 (B) 要及时摘录 (C) 复制份数不能过多 (D) 应要求按期归还4、档案利用的方式有（ ）(04.04) (A) 档案宣传 (B) 档案阅览 (C) 档案报道 (D) 档案展览5、《××市秘书人员统计汇编》属于（ ）统计数字汇集。(04.04) (A) 系统性 (B) 地区性 (C) 专题性 (D) 综合性6、大事记的内容结构包括（ ）。(03.06) (A) 大事标题 (B) 大事时间 (C) 大事记述 (D) 大事沿革7、投标书是提供给招标人的备选（ ）的文本。(03.11) (A) 标函 (B) 方案 (C) 说明 (D) 公告8、总结按性质分类有（ ）。(03.05) (A) 工作总结 (B) 学习总结 (C) 综合性总结 (D) 专题性总结 三级秘书《文书拟写与处理》练习题 参考答案 1、ABCD 2、BCD 3、AD 4、BD 5、C 6、BC 7、B 8、CD 更多资料请进入论坛gt.秘书交流论坛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