

秘书资格考试：秘书业务练习题精选秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/517/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_517474.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_517474.htm)

一、选择题 1. 协调工作根据协调的对象层次及内容，可以分为业务协调和（A）两大类。 A. 人际关系协调 B. 员工协调 C. 管理协调 D. 行政协调 2. 凡属来访者要求合理，按政策应当解决的问题应按“分级负责，（D）”的原则处理。 A. 责任到人 B. 严格查处 C. 调查处理 D. 归口办理 3. 上级活动的月按安排，一般在（C）作出。 A. 上月初或当月初 B. 上月初或当月底 C. 上月底或当月初 D. 上月底或当月底 4. 秘书的接待工作应遵守以下原则：诚恳热情、讲究礼仪、周到细致、按章办事、保守秘密和（B）。 A. 主动热烈 B. 俭省节约 C. 严肃认真 D. 讲究排场 5. 接待工作三项主要任务是安排好来宾的工作事宜、生活、（B）。 A. 参观访问 B. 业余活动和服务 C. 研讨活动 D. 学习 6. 秘书部门最经常、最基本的保密工作是（D）工作 A. 涉外保密 B. 会议保密 C. 科技保密 D. 文件保密 7. 对来访者提出的能当即答复解决的问题，应予以（C）。 A. 请示后解决 B. 研究后解决 C. 答复解决 D. 证明后答复 8. 同来访者交谈，要坚持一听、二问、三记、四（B）。 A. 解答 B. 分析 C. 请示 D. 小结 9. 只有依据（A）才能使保密工作的行政管理具有法律效力。 A. 保密法规 B. 保密措施 C. 保密要求 D. 保密制度 10. 秘书人员安排领导公务活动的重要工作之一是（B）。 A. 通知各部门 B. 进行活动的预安排 C. 制定保卫计划 D. 写出活动的安排细则

F8F8" 100Test  
下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

