

秘书资格考试：秘书考试模拟试题一秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/519/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_519281.htm

一、 选择题（20分）

- 1、会场的大小要根据会议的（ ）而定。 A、性质 B、时间 C、规模 D、作用
- 2、会议签到工作是（ ）的重要手段。 A、准确统计到会人数 B、分发会议文件 C、联络感情 D、掌握会议报到动态
- 3、秘书要摆正自己与上级的位置，其基本原则是（ ） A、为人作嫁衣，甘居人下 B、敢于公开指出上级的一切过错 C、兢兢业业，甘当无名英雄 D、韬光养晦，养精蓄锐
- 4、大中型会议收集文件的方法是（ ） A、提前发文件清退目录 B、提前逐个登记收集 C、与会人员个人交清 D、会后逐个收集
- 5、一般研讨会，汇报会，座谈会等小型会议的记录，最好采用（ ）记录法。 A、摘要 B、详细 C、录音 D、补充
- 6、了解来宾基本情况，包括（ ）、一行人数，以及到达的日期和地点。 A、所在单位、姓名、年龄、级别 B、所在单位、姓名、职务、级别 C、所在单位、姓名、职称、级别 D、所在单位、姓名、性别、级别
- 7、会议文件的分发需要注意要（ ）分发。 A、及时尽量 B、按时尽量 C、适时适量 D、随时少量
- 8、大会发言是属于（ ）类文书。 A、指导 B、主题 C、程序 D、管理
- 9、会场内的设备，秘书人员应当会（ ） A、安装 B、使用 C、检修 D、更换
- 10、拟写会议议程应当（ ） A、详细清楚 B、简明概略 C、具体详实 D、简明具体
- 11、收集简单的、时间性强的信息，更适于采用（ ） A、观察法 B、问卷法 C、购买法 D、电话询访法
- 12、存储信息要方便利用，而方便利用的关键是要（ ） A、科学编码 B

、利于检索 C、登陆准确 D、存放有序 13、制约会客室环境的因素中最主要的是 () 因素。 A、经济 B、政治 C、人的素质修养 D、自然 14、在直接的言谈中应注意谈吐的仪态、言者的表现、听者的反映和 ()。 A、行为的选择 B、姿态的选择 C、环境的选择 D、话题的选择 15、信息分类原则中不包括 () A、排他性 B、渐进性 C、相斥性 D、并置性 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