

中级秘书知识模拟试题及答案 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E4_B8_AD_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_57147.htm 一、填空题（1~20题。每题1分，满分20分。请将正确答案填入题中划线处）

- 公文中的下行文分为：_____下行文、多级下行文、直达基层组织和群众的下行文。
- _____是指双方或几方对某项工作或某个问题，依据法律规定，经过充分研究协商，取得一致意见后所签定的一种契约性文书。
- 根据协调的对象层次及内容，可以分为_____和人际关系协调两大类。
- 速记方法有完全记录法、精详记录法、精要记录法和_____。
- 单纯词就是由一个_____构成的词。
- “是谁创造了人类世界？是我们劳动群众。”这句话用的修辞格是_____。
- 公文立卷的步骤是：编制立卷类目、平时归卷、_____、归档。
- 我国档案保管期限规定为永久、长期和_____。
- 账簿按其用途，可以分为序时账簿、分类账簿和_____。
- 我国公文处理工作组织形式主要分为两种：集中形式、_____。
- 资产是企业拥有或控制的，能以货币计量的_____资源。
- 企业所得税的纳税人每一纳税年度的收入总额减去_____项目的余额为应纳税所得额。
- “坚持下去就是胜利。”句子的主语是由_____短语充当的。
- 案卷标题是案卷的名称，也称案卷题名，是对卷内全部文件内容的_____。
- 宴请的方式一般有四种，即宴会、招待会、茶话会、_____。
- 对需要调查的客观事物总体，按照一定原则抽取部分作为调查对象，用调查结果推断

总体一般情况的调查方法称为_____调查法。 17. 组织形象是指社会公众对一个组织的总体_____。 18. 各种会议通常都要做会议记录，以便如实记载会议情况、_____。 19. 会议纪要反映会议概况、记载会议主要精神和议定事项的一种指导性、_____公文。 20. 办公室日常事务管理工作包括生活管理、_____及环境管理三方面的内容。

二、 判断题（21~40题。每题1分，满分20分。请将判断结果写在题前的括号中，正确的填“ ”，错误的填“ × ”）

() 21.If he leaves early next morning, he catches the rain. () 22.When he arrived in New York, it was snowing. () 23.When I saw him, he has finished the letter . () 24.公文立卷的步骤是：编制立卷类目、平时归卷、年终调整定卷及归档。 () 25.采用调查方式直接获取第一手材料是最常见的信息收集方法。 () 26.公共关系在组织经营管理决策过程中，发挥着咨询、建议、参谋的作用。 () 27.区别不同类型税种的主要标志是纳税人的不同。 () 28.“ 东风来了，春的脚步近了。”这句话用的是排比修辞格。 () 29.信息传递可以任意选择各种方式。 () 30.全民所有制企业都必须依法取得法人资格。 () 31.所有案卷标题都必须标明时间。 () 32.办公室的业务协调是指协调本系统、本单位与外系统、外单位之间的关系，创造良好的周边环境。

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