

初级秘书知识测试模拟试卷二 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__E5_88_9D_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_57196.htm 二、判断题（51~100题

。每题1分，满分50分。请将判断结果填在括号中，正确的填“√”，错误的填“×”）（）51、服从领导，这是秘书职业性质所决定的。（）52、秘书要改变以往办事即称职的旧观念。（）53、此词语的注音是否正确，一心一意“y ī x ī n y í y ì”。（）54、此词语中是否有错别字“和蔼可亲”。（）55、此说法是否正确“在句子里状语只能用在谓语前。”（）56、股东会有限责任公司的决策执行机构。（）57、以商业零售为主的有限责任公司的注册资本不能少于30万人民币。（）58、职工被追究刑事责任的，用人单位可单方解除劳动合同关系。（）59、企业必须从事生产经营活动或劳务，否则，不能称作企业。（）60、企业管理就是对企业所从事的生产经营活动进行有效地控制。（）61、拼音速记通过“记音”达到“记意”的目的。（）62、很多国家的秘书工作是速记工作的同义词。（）63、接待工作包括来访及来访意图。（）64、接待工作是一种无形的公关工作。（）65、接待工作有利于本单位改善外部环境。（）66、接待工作包括环境准备与物质准备。（）67、接待礼仪基本要素是“诚心”。（）68、迎客、待客、送客是接待工作的基本环节。（）69、接待工作要遵循礼貌、负责、方便、有效的原则。（）70、对来预约的来访者，也应热情友好接待。（）71、通常采用按问题、作者、文种、地区、时间、通讯者六种特征立卷。（）72、档案是由所有的文件资料直接转化来的

。（）73、档案鉴定就是对库存档案进行鉴别、挑选，去粗取精。（）74、档案管理工作的根本目的是确保档案齐全完整。（）75、意向书就其作用而言与合同、协议书是相同的。（）76、意向书一经鉴定，是不可以随意更改的。（）77、邀请信是邀请有关朋友或合作伙伴参加比较庄重、严肃的宴会、酒会、茶话会或其他活动时使用的文书。（）78、请柬的发送时间越早越好。（）79、当应邀赴宴、受到礼品或得到对方的帮助后，为感谢对方的关怀、支持或帮助，应尽快给对方写感谢信。（）80、文稿经领导人签发即成定稿，可以据此生效。（）81、校对是将打印稿或誊抄稿与底稿核对检查，以发现并纠正各种错漏。（）82、立卷就是将办理完毕的文书，按照它们在形成过程中的联系和规律组成案卷。（）83、把立好的案卷定期向档案馆移交的工作叫归档。（）84、拟稿人应对文书内容、文字、格式的正误负完全责任。（）85、根据会议的性质划分会议，分决策性会议与非决策性会议两种基本类型。（）86、会议邀请函、请柬不是会议通知的书面形式。（）87、文件编号通常印在文件首页的左上角处。（）88、不同类型的会议，虽然内容要求不同，但对用品的要求和使用还是相同的。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