

秘书知识测试中级模拟试题及答案(3) 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_57218.htm 四、多项选择题

(51~60题。每题2分，满分20分。每题有两个或两个以上符合题意的答案，请将正确答案选出来，把相应的字母填入括号中)

51.会议管理文书有:会议通知、议事规则、保密制度、()等。 A.会议简报 B.日程安排表 C.出席证件 D.生活管理

52.群体调查方法是指接受调查的群体在调查中可以互相讨论和启发的调查方式,例如()等。 A.专家法 B.问卷调查法 C.网络法 D.普遍调查法

53.信息具有以下特征()。 A.有偿性 B.可塑性 C.可比性 D.依附性

54.拟写调查报告的要求是:()。 A.反映情况和问题要准确无误 B.概括的观点和意见要鲜明 C.材料要典型 D.文字要简明

55.下面的()是主谓短语。 A.春光明媚 B.热爱祖国 C.泰山压顶 D.山河壮丽

56.协调工作的功能是:()。 A.化解矛盾 B.维护领导的威信和形象 C.调动员工的积极性 D.完善决策

57.督查工作的对象是()。 A.领导交办事项的落实情况 B.群众反映的情况问题 C.会议决定事项 D.工作中出现的新问题

58.全民所有制企业在产、供、销方面的权利包括()。 A.生产经营决策权 B.产品定价权 C.资产处置权 D.物资选购权

59.我国经济合同的主体包括()。 A.法人 B.其他经济组织 C.个体工商户 D.公民个人

60.大型会议要设专人昼夜值班，负责()等工作。 A.安全 B.沟通 C.服务 D.协调

五、简答题(61~62题。每题5分，满分10分)

61.信息具有哪些基本功能? 62.日常办公礼仪有哪些基本要求?

六、问答题(63、64题。每题10分，满分20分)

63.

公共关系的职能是什么？ 64 . 制定一般会议筹备方案的要点有哪些？ 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