

秘书题库：文秘类专业基础理论课试卷上 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_E9_A2_98_E5_c39_57256.htm 一、填空题 1、秘书信息工作针对性主要体现在： 、 、 针对问题 上。 2、领导活动的核心是， 是管理活动的， 管理活动的核心是， 是领导活动的。 3、秘书部门检查督办工作的特点： 、 、 4、能使组织不稳定的无序状态迅速转变为稳定的有序状态。 5、各地各级（省、市、县）的专门信访机构，是一个领导综合部门，不可能具体处理大量的信访问题，所以必须实行“ ”的原则。 6、秘密是保密的，保密是秘密的，保密工作则是实现保密目标的。 7、公告和通告的区别是（1）发布的权限不同：（2） ；（3） 。 8、演讲稿的特点是： 、 、 口语化。 9、上诉状的核心部分是 ；上诉请求，主要写明请求撤销（一部分或全部）、变更原审判决、裁定，或者请求重新审判。 10、“浙江省计算机应用能力（win98）培训5月21日开班，报名从速”这是属于 式的广告标题：“长城旅游公司欢迎您和我们一起分享祖国的美景”这是属于 的广告标题：“家有‘郁金香’，满屋生辉煌”这是属于 式的广告标题。 11、祝词和贺信不同，祝词使用的能象一般是，表示良好的祝愿：贺信使用的对象一般是，表示庆贺、道喜。 12、催办的方法主要有：电话催办、 。 13、是发文处理工作的最后一个环节。 14、装封的作用是：第一， ；第二，保护文件，避免磨损；第三， 。 二、选择题 1、某地欲兴建一个水电站，需对该地区的自然条件、人口、交通、人才、环境保护等进行调查，这种调查方法是属于（ ） A、典型调查 B、普遍调查 C、

综合调查 D、重点调查 E、抽样调查 2、秘书的“不管部”作用，主要通过下列内容来体现：（） A、带全面性的任务或活动 B、围绕中心工作产生的任务 C、临时发生的突击任务 D、为领导提供决策依据的任务 E、为领导服务的其他任务 F、与外界联系和接待任务 3、秘书工作的助手作用的具体内容有：（） A、督促作用 B、文书处理 C、事务处理 D、文字把关 E、筛选文件 4、秘书保管印章有严格的规定，下列选项符合规定的有：（） A、保管印章和使用印章不应是同一位秘书人员 B、不得委托他人 C、不盖人情章 D、不论什么情况，按领导批示盖印 E、不得带出办公室 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