

初级《秘书资格证书专题》复习题 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_E3_80_8A_E7_c39_57268.htm 初级秘书技能复习题

一、填空题 1、_____适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

2、会议纪要的正文，由_____、会议议定事项和主要精神所组成。 3、行政决策的内容一般包括两个方面：_____、选择行动方案。 4、文件的注办是指对文件承办的情况和结果，由经办人在_____作简要注明。

5、新闻的结构，一般由标题、_____、主体、背景、结尾五部分组成。 6、广告文稿一般由标题、_____、正文和随文四个部分组成。 7、接待方案包括：接待方针、接待规格、接待形式、_____、日程安排、生活安排、交通安排、保卫安排等。 8、会议须知主要有以下内容：保密纪律、请假制度、会客制度、安全要求、_____以及其他注意事项。 9、在办公自动化中，利用_____存储信息，可以节约大量纸张。 10、值班秘书要做好_____、收发文件、接待宾客等工作。 11、公文的发文字号由_____、发文年份和文件序号组成。 12、归档的案卷质量必须符合_____，分类清楚、合理，卷内排列有条理，案卷袋装订整齐、美观等要求。 13、做客拜访他人时，除了要注意见面礼节外，还要做到_____和守时践约。 14、督查工作的内容主要有两个方面：_____和决策督查。 15、批复的正文一般由_____批复内容和批复希望三部分组成。 16、

传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项所用的文种是_____。 17、_____是新闻的头一句话，概括新闻内容。 18、档案检索工作是把档案材料的_____特征著录下来、存贮在各种信息载体中，根据对档案信息的需求，予以查找并提供利用的工作。 19、在全部档案业务工作中，_____工作是第一个环节。 20、信访案件的办理程序为：_____、直接查处、结案上报、督促检查。 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