

秘书考试模拟试题100道(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_E8_80_83_E8_c39_57279.htm

36.发会议书面通知要认真核对名单与信封，以防止（）。A、破损或残缺 B、误写或漏写 C、遗漏或重复 D、不清或错字

37.决策性会议是研究决定（）重大问题的会议。A、外单位 B、本单位 C、上级部门 D、同级单位

38.定货会属于会议种类中的（）会议。A、专业性 B、总结交流性 C、商品展销展示性 D、谈判性

39.中型会议一般指参加会议人数大约在（）。A、百人至千人以下 B、几十人至百人以下 C、百人至千人以上 D、几十人至百人以上

40.部门性会议也称为（）会议。A、单位性 B、企业性 C、局部性 D、地区性

41.会议管理性文件是指（）一类文件。A、统计报表 B、代表发言稿 C、会议时间表 D、会议通知

42.文件的校对要求切实保证文件正文（）。A、格式正确 B、文字准确 C、排列美观 D、印刷清楚

43.办公室工作的职能之一是（）。A、教育管理 B、事务管理 C、生活管理 D、文化管理

44.事务管理的本质特征是（）。A、服务性 B、安全性 C、创造性 D、集中性

45.办公室管理工作涉及面较广，具有一定的（）。A、知识性 B、专业性 C、基础性 D、实践性

46.办公室事务管理工作繁杂、琐碎、具有（）特点。A、群众性 B、统一性 C、分散性 D、集中性

47.反映一般性问题来信，按分别归口原则应（）办理。A、转办 B、直送 C、函转 D、批转

48.对来访反映的问题，应根据规定（）。A、立案查处 B、记录在案 C、报告领导 D、立即处理

49.凡是收取的来信必须按程序和要求进行（）。A、处理 B、登记 C、传送 D

、查阅 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