

秘书考试模拟试题100道(2) 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_57285.htm 18.风度是一个人的性格、

()、文化水平、道德修养的外化。A、仪容 B、仪态 C、服饰 D、气质 19.接待工作要从心理上尊重别人、关心别人、理解别人、体贴别人、()。A、帮助别人 B、启发别人 C、引导别人 D、善待别人 20.与客人谈话时，距离不要太近，也不能太远，大约()为好 A、1米 B、半米 C、适当 D、1.5米 21.档案收集工作就是按要求挑选文件资料()。A、集中使用 B、集中保存 C、立卷归档 D、装订成册 22.档案的种类划分之一是()。A、人事档案 B、教育档案 C、科技档案 D、会计档案 23.档案工作中编制检索工具是档案的()工作。A、收集 B、保管 C、整理 D、鉴定 24.下级向上级请求指示、批准事项时使用()。A、指示 B、报告 C、请示 D、通知 25.请示与报告的区别表现为()。A、行文目的不同 B、书写格式不同 C、体例不同 D、主送单位不同 26.机关单位向上级汇报工作、反映情况、提出意见或者建议用()。A.请示 B.报告 C.总结 D.函 27.批转下级文书、转发上级和不相隶属的文书、发布规章、传达要求下级办理和有关单位周知或者共同执行的事项，用()。A、指示 B、决定 C、通知 D、通报 28.下列文种中，既可以作为上行文、又可作为平行文使用的文种是()。A、报告 B、请示 C、指示 D、通知 29.平行或不相隶属的机关单位之间互相商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准时，使用()。A、请示 B、报告 C、通知 D、函 30.函的功能是()。A、商洽工作 B、批转下级文书 C、

转发不相隶属单位的文书D、请示、批复重要事项31.双方或多方就某一问题进行初步洽谈后形成的意向性文书是（）

。A、合同 B、协议书C、意向书 D、决定32.围绕文书的发出、收进、运转和日常管理所进行的一系列衔接有序的工作，是（）。A、文书处理 B、文书管理C、文书拟办 D、文书承办

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