

中级秘书知识测试模拟试题填空题 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__E4_B8_AD_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_57319.htm 中级秘书知识测试模拟试题 姓名_____学号_____得分_____

一、 填空题（1~20题。每题1分，满分20分。请将正确答案填入题中划线处）

1．公文中的下行文分为：__下行文、多级下行文、直达基层组织和群众的下行文。

2．_____是指双方或几方对某项工作或某个问题，依据法律规定，经过充分研究协商，取得一致意见后所签定的一种契约性文书。

3．根据协调的对象层次及内容，可以分为_____和人际关系协调两大类。

4．速记方法有完全记录法、精详记录法、精要记录法和_____。

5．单纯词就是由一个_____构成的词。

6．“是谁创造了人类世界？是我们劳动群众。”这句话用的修辞格是_____。

7．公文立卷的步骤是：编制立卷类目、平时归卷、_____、归档。

8．我国档案保管期限规定为永久、长期和_____。

9．账簿按其用途，可以分为序时账簿、分类账簿和_____。

10．我国公文处理工作组织形式主要分为两种：集中形式、_____。

11．资产是企业拥有或控制的，能以货币计量的_____资源。

12．企业所得税的纳税人每一纳税年度的收入总额减去__项目的余额为应纳税所得额。

13．“坚持下去就是胜利。”句子的主语是由_____短语充当的。

14．案卷标题是案卷的名称，也称案卷题名，是对卷内全部文件内容的_____。

15．宴请的方式一般有四种，即宴会、招待会、茶话会、_____。

16．对需要调查的客观事物总体，按照一定原则抽取部分作为调查对象，用调查结果推断总体

一般情况的调查方法称为_____调查法。 17．组织形象是指社会公众对一个组织的总体_____。 18．各种会议通常都要做会议记录，以便如实记载会议情况、_____。 19．会议纪要反映会议概况、记载会议主要精神和议定事项的一种指导性、____公文。 20．办公室日常事务管理工作包括生活管理、_____及环境管理三方面的内容。

一、填空题 (答案) 1.逐级 2.协议书 3.业务协调 4.补充记录法 5.语素 6.设问 7.年终调整定卷 8.短期 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