

复习指导：秘书实务试题 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_A4_8D_E4_B9_A0_E6_8C_87_E5_c39_57368.htm 第一部分 选择题(共40分)

一、单项选择题(本大题共30小题，每小题1分，共30分)在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的，请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选或未选均无分

。1.秘书实务与文书学的关系是()A.包容关系 B.并列关系C.虚实关系 D.交叉关系2.秘书对当日收到的文件资料进行整理，属于()A.常规性工作 B.特殊性工作C.程式性工作 D.随机性工作3. “ 秘书是所有行业中第一流的文字处理能手 ”。说这话的秘书学者是()A.玛丽A德弗里德(美) B.安娜L埃克斯利-约翰逊(美)C.夏目通利(日) D.工藤南海夫(日)4.秘书撰拟文稿最能体现领导者个人风格的是()A.报告 B.总结 C.讲话稿 D.指示5.秘书作好记录的第一要件是()A.准备纸笔 B.学会倾听 C.快速记录 D.及时整理 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