

秘书资格证书专题辅导之三办公室事务和管理 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_B5_84_E6_c39_57457.htm

一、选择题1、协调工作根据协调的对象层次及内容，可以分为业务协调和（A）两大类。A、人际关系协调 B、员工协调 C、管理协调 D、行政协调 2．凡属来访者要求合理，按政策应当解决的问题应按“分级负责，（D）”的原则处理。A．责任到人 B．严格查处 C．调查处理 D.归口办理3.上级活动的月按安排，一般在（C）作出。A.上月初或当月初 B.上月初或当月底 C．上月底或当月初 D．上月底或当月底4．秘书的接待工作应遵守以下原则：诚恳热情、讲究礼仪、周到细致、按章办事、保守秘密和（B）。A主动热烈 B.俭省节约 C．严肃认真 D．讲究排场5．接待工作三项主要任务是安排好来宾的工作事宜、生活、（B）。A．参观访问 B.业余活动和服务 C．研讨活动 D．学习 6、秘书部门最经常、最基本的保密工作是（D）工作。A．涉外保密 B．会议保密 C．科技保密 D．文件保密7．对来访者提出的能当即答复解决的问题，应予以（C）。A．请示后解决 B．研究后解决 C．答复解决 D．证明后答复 8．同来访者交谈，要坚持一听、二问、三记、四（B）。A．解答 B．分析 C．请示 D．小结 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