

秘书资格考试实务试题 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_57504.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
- 6.经批准在报刊上全文发布的公文，应视为() A.重要新闻 B.参阅公文 C.正式公文 D.非正式公文
- 7.集中统一是对文书工作的() A.时效要求 B.可靠性要求 C.政治要求 D.组织要求
- 8.需要领导者审阅和批示的文件，属于() A.批办件 B.必阅件 C.参阅件 D.呈阅件
- 9.同业信息是领导决策的() A.政策依据 B.实践依据 C.环境依据 D.比较依据
- 10.“有喜报喜，有忧报忧”，体现了信息工作要求中的() A.敏锐性 B.适用性 C.及时性 D.全面性
- 11.对交叉管理、缺位管理的所谓“几不管”重要问题进行调研，体现了秘书调研的() A.奉命性 B.常规性 C.补缺性 D.非常规性
- 12.抽样调查的质量，关键在于() A.样本的选定 B.抽样方式的选定 C.样本规模的大小 D.问卷

的设计 13.会议简报的编写要求是() A.真、细、急、雅 B.快、全、高、准 C.精、深、准、简 D.新、实、短、快 14.分散性会议的显著优点是() A.现场感强 B.节约时间经费 C.气氛隆重热烈 D.面对面交流 15.人大议案的承接单位，一般是() A.本级人民政府 B.上级人民政府 C.本级人民代表大会 D.上级人民代表大会 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