

教学辅导之四办公室事务和管理 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__E6_95_99_E5_AD_A6_E8_BE_85_E5_c39_57562.htm 教学辅导之四办公室事务和管理

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 9．只有依据（ A ）才能使保密工作的行政管理具有法律效力。A．保密法规 B．保密措施 C.保密要求 D．保密制度 10．秘书人员安排领导公务活动的重要工作之一是（ B ）。A、通知各部门 B.进行活动的预安排 C．制定保卫计划 D．写出活动的安排细则 11、接待参观、考察等较大规模来访时，秘书部门的工作任务是（ ）

。A.安排好来宾的有关工作事宜 B . 安排好生活接待工作C . 安排好业余活动 D.安排好值班工作 12 . 对领导的重大决策与部署情况进行督促检查以及对领导指示或具体交办的事项催办落实的工作叫(A)。A、督查工作 B、督办工作 C、督促工作 D、催办工作13 . 拟定接待方案应涉及以下内容：(A B C)。A . 接待方针、接待规格 B . 日程安排、接待形式C . 经费开支、生活安排 D . 支出收入、效益核算14 . 保密措施包括：(A B C D)。A.健全保密制度，加强思想教育B . 发展保密技术，促进保密现代化C.加强组织领导，做到专人专管D.指导企业管理好商业秘密工作15 . 对一般办公室而言，保密工作主要内容是：(B C)。A.来访保密 B . 文件保密C . 会议保密 D . 保密技术 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