

秘书资格考试试题 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_57676.htm

一、单项选择

- 1、秘书人员要保持（ ）的美德 A、谦虚谨慎 B、惟命是从 C、谨小慎微 D、居安思危
- 2、秘书是上给的有力助手，发挥“助手”作用是指秘书要（ ） A、跟从上级，当好参谋 B、鞍前马后，搞好服务 C、调查研究，科学决策 D、维护权威，树立形象
- 3、秘书人员加强职业道德给养，很重要的一条是不可（ ） A、有自己的想法和创新 B、更多地考虑自己的家庭利益 C、假借上级的名义以权谋私 D、只会实干，不会巧干
- 4、下列各级词语中，书写完全正确的一组是（ ） A、去逝锻炼辣手 B、去世锻炼棘手篮球 C、去世锻练辣手篮球 D、去逝锻炼棘手篮球
- 5、“吾妻之美我若，私我也”运用了（ ） A、动词的使动用法 B、形容词的使动用法 C、形容词的意动用法 D、名词的意动用法
- 6、从定语和中心语的意义关系来看，有（ ）两种 A、修饰性和制约性 B、美化性和限制性 C、制约性和美化性 D、修饰性和限制性
- 7、状语的正常位置是在中心语（ ） A、之内 B、之外 C、之前 D、之后
- 8、记录讲话时，把可有可无或重复的语句删去，尽可能做到既要注重精，还要注重详，需采用（ ）记录法 A、纲要 B、精详 C、精要 D、补充
- 9、“心服”（心服口服）是采用汉字速记中的（ ）略写法 A、熟知 B、成语 C、词组 D、多音节词
- 10、汉字草书是有规律、（ ）的“草率化” A、无规则 B、有系统 C、无系统 D、无规则
- 11、根据合同法规定，下列关于违约责任的说法错误的是（ ） A、违约责任是一种民事责任 B、违约责任是一种

财产责任 C、违约责任是一种人身责任 D、违约责任具有一定的惩罚性

12、公司法规定，股东以工业产权、非专利技术作价出资金额，不得超过公司注册资本的（ ），国务院另有规定的除外。 A、15% B、20% C、25% D、35%

13、根据劳动法的规定，发生（ ）情形时，劳动合同即终止 A、试用期限届满 B、企业合并成立分立的 C、企业被宣告破产的 D、劳动者患重病的

14、经济、科技、社会管理系统的多层次性，决定了管理科学各分支学科研究的（ ） A、复杂性 B、综合性 C、全面性 D、层次性

15、企业的运作就是（ ）这四个过程要素加以合理的配合，并在此基础上不停运转而形成的一系列转换过程 A、投入、产出、转换、反馈 B、投入、转换、反馈、产出 C、投入、转换、产出、反馈 D、生产、转换、反馈、销售

16、建立现代企业制度，重点是对企业（ ）、用工制度、工资制度、财务制度和会计制度等进行改革，建立严格的责任制体系。 A、管理机构 B、人员配备 C、机构设置 D、领导机构

17、了解来宾基本情况，包括其所在的单位、姓名、（ ）、级别及一行人数，以及到达的日期和地点。 A、学历 B、职务 C、薪酬 D、籍

18、接待日程安排应当（ ），尤其是接待活动的重要内容不可疏漏 A、详细 B、周全 C、紧凑 D、完美

19、对来访者提出的能当即答复解决的问题，应予以（ ） A、请示后解决 B、研究后解决 C、答复解决 D、说明后解决

20、接待工作的原则是：诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办事、俭省节约、（ ） A、实事求是 B、忠于职守 C、严肃认真 D、保守秘密

21、同来访者交谈，要坚持一听、二问、三记、四（ ） A、解答 B、分析 C、请示 D、小结

22、秘书不准向客人索要礼品，如对方主动赠送，应婉

言谢绝，无法谢绝的（ ） A、可以接收 B、收下上交 C、要及时汇报 D、先收下，后退回

23、接待工作三项主要任务是安排好来宾的工作事宜、生活服务和（ ） A、学习 B、参加访问 C、培训活动 D、文化娱乐活动

24、进行档案存放管理和维护档案完整与安全的活动属于档案（ ） A、整理工作 B、保管工作 C、统计工作 D、利用工作

25、档案部门最基本的检索工具是（ ） A、分类目录 B、案卷目录 C、全宗指南 D、文号目录

26、根据有关规定，我国档案保管期限的档次分为（ ） A、永久、定期 B、永久、长期、短期 C、永久、长期、短期、不归档 D、永久、长期、短期、不移交

27、使档案系统化、有序化的工作是（ ） A、档案立卷 B、档案保管 C、档案整理 D、档案检索

28、标引一份公文文稿，首先是从（ ）开始 A、分析主题 B、查表选词 C、审计文稿 D、概念组配

29、多级上行文（ ） A、只有在少数特殊情况下才可以采用 B、是上行文最基本的行文方式 C、是上行文一般使用的行文方式 D、只有在少数十分特殊必要的情况才可以采用

30、通用文书中指挥性文书有（ ） A、命令、指示、决定、条例等 B、命令、指示、决定、批复等 C、命令、指示、决定、规定 D、命令、批示、决定、办法等

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