

秘书证试题练习工作实务第一套试题 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_AF_81_E8_c39_57708.htm

第一套练习题 1、秘书对办公室进行健康安全检查的内容应包括()。(A)通道宽度 (B)工作流程 (C)噪音大小 (D)插头插座 2、秘书在提供口头信息时，应()。(A)只提供允许提供的信息 (B)只提供自己公司的信息 (C)积极向客户提供公司的各种信息 (D)避免通过电话提供保密信息 3、秘书在给客户的电话留言中答复关于客户来访事宜时，应留下的重要信息有()。(A)秘书留言的时间 (B)客户可采访的时间 (C)秘书的姓名和电话号码 (D)客户的电话号码 4、秘书在报销差旅费时，应()。(A)将发票用胶水粘贴在差旅费报销单背面 (B)将发票用大头针别于差旅费报销单正面 (C)将发票装入信封后，附于差旅费报销单背面 (D)将收据用胶水粘贴于差旅费报销单正面 5、秘书为上司购买机票时，可以()。(A)用自己掌管的零用现金去购买 (B)提交申请报告并领取支票购买 (C)向财务部门申请领取现金购买 (D)先自己垫付费用购买，再去财务部门报销 6、下面()的内容，应记录在秘书为上司填写的工作日志中。(A)下午3点前落实上司举办的晚宴人数 (B)上司下午4点看望住院员工 (C)上司要求秘书今天完成统计表 (D)医院约上司上午9点去看牙医 7、秘书做办公用品库存记录的目的是()。(A)估价库存金额 (B)减少空间浪费 (C)监督使用情况 (D)保证库存充足 8、为了做好电子信息的安全工作，秘书应当注意的事项包括()。(A)计算机中不要存放保密信息 (B)打印保密材料要人不离机 (C)正在录入保密文件的计算机屏幕不要面对来访者 (D)计算

机不要经常进行杀毒 9、当同事询问能否不参加你通知的会议时，你应()。(A)不做任何回答 (B)请他去问上司 (C)回答“我管不了”(D)回答“这样不好” 10、在库存保管过程中，正确摆放办公物品的方式是()。(A)新物品置于旧物品的前面 (B)份量重的物品放上面 (C)小件用品放在大物品前面 (D)体积大的物品放下面 参考答案 1、ACD 2、AD 3、BC 4、A 5、BC 6、BD 7、ABCD 8、BC 9、BD 10、CD 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