

秘书证试题练习工作实务第三套试题 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_57771.htm

1. 维护办公室环境和管理办公设备明确由()负责。 a. 领导 b. 维修工 c. 秘书 d. 群众

2. 企业办公室中安全检查的方法有()。 .a. 定期检查办公环境和办公设备的安全 b. 在职责范围内排除危险或减少危险 c. 有责任报告、跟进和解决个人职权无法排除的危险 d. 发现异常情况及时报告和处理并做好记录

3. 办公室安全检查包括()。 a. 办公环境 b. 办公用品 c. 办公条件 d. 办公设备

4. 信息的安全及保密从载体上分通常包括()。 . a. 口头信息 b. 文件信息 c. 纸面信息 d. 电子信息

5. 秘书在保密工作中需要注意()3个方面的工作。 a. 办公保密 b. 文件保密 c. 会议保密 d. 科技保密

6. 一般组织中都规定如下()特殊类型的信息需要保密。 .a. 人事信息 b. 财务信息 c. 产品信息 d. 客房信息

7. 秘书值班工作的主要内容包包括()。 a. 记好值班电话记录 b. 记好值班接待记录 c. 记好值班日记 d. 做好信息传递

8. 一般大型企业完善的值班管理制度通常包括()。 .a. 信息处理制度 b. 岗位责任制度 c. 保密制度 d. 交接班制度

9. 秘书要在领导出差前办理好费用事务，其主要方法是()。 .a. 银行卡 b. 信用卡 c. 旅行支票 d. 快汇

10. 公文形成过程的正确程序是()。 a. 议拟 交拟 撰拟 审核 签发 b. 审核 签发 交拟 撰拟 议拟 c. 交拟 议拟 撰拟 审核 签发 d. 撰拟 议拟 交拟 审拟 签发

11. 公文处理的基本程序是()。 a. 登记 签收 拟办 批办 承办 b. 拟办 签收 登记 承办 批办 c. 承办 登记 签收 拟办 批办 d. 签

收 登记 拟办 批办 承办 12 . 办理完毕没有归档价值的公文销毁要执行的程序是 () 。 a . 领导审查签批 逐件核定造册 部门进行鉴定 指定地点销毁 b . 部门进行鉴定 逐件核定造册 领导审查签批 指定地点销毁 c . 逐件核定造册 领导审查签批 部门进行鉴定 指定地点销毁 d . 部门进行鉴定 领导审查签批 逐件核定造册 指定地点销毁 13 . 应销毁的秘密公文要登记的内容有 () 。 a . 发文机关 b . 发文字号 c . 标题 d . 密级和份数 14 . 印章和介绍信是各级类组织 () 标志和 () 凭证。 a . 内外沟通 b . 对外联系 c . 协调作用 d . 行使职权 15 . 单位的印章的作用是 () 。 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