

秘书证试题练习工作实务第二套试题 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_57782.htm 第二套试题

- 1、秘书对于接待规格的正确理解是（ ）（A）接待规格越高越好（B）接待规模越大越好（C）接待规格越准确越好（D）接待规模越小越好
- 2、接待计划确定后（ ）（A）应提前通知来访者（B）不必告知来访者（C）应同时告知接待方的姓名和日程安排（D）应事后告知接待方的姓名和日程安排
- 3、制定接待计划应包括的主要内容有（ ）（A）确定接待规格（B）了解对方目标（C）拟定日程安排（D）提供经费开支表
- 4、确定接待人选应考虑的因素有（ ）（A）访客的职务（B）访客的学历（C）访客的性别（D）访客的要求
- 5、在部门的横向沟通中，要提高沟通效率，就应避免（ ）（A）耐心倾听和叙述（B）强调本部门的障碍与困难（C）忽视他人观点的倾向（D）换位思考
- 6、公司行政部的秘书应经常对（ ）进行安全检查（A）办公环境（B）办公设备（C）生产车间（D）研发部门
- 7、秘书若发现公司许多部门所使用的计算机屏幕常被强光照射，则应填写“（ ）”（A）设备使用表（B）设备故障表（C）隐患记录及处理表（D）事故情况报告表
- 8、秘书应自觉做好文件（ ）等方面的保密工作（A）接收（B）加工（C）传递（D）保管
- 9、值班工作的主要内容包括（ ）（A）做好电话记录（B）做好接待记录（C）填写好值班日志（D）做好信息传递
- 10、出于安全考虑，商务旅行时通常携带（ ）（A）信用卡（B）支票（C）汇票（D）大笔现金
- 11、（ ）属收文阶段的工作。（A）签发（B）登记（C）拟

办 (D) 审核 12、应销毁的文件需具有 () 的特点。 (A) 已办理完毕 (B) 已过保密期限 (C) 没有存查价值 (D) 没有归档价值 13、库存记录的方式有 () (A) 填写库存卡 (B) 填写进货卡 (C) 利用电子报表 (D) 使用库存记录软件包 14、办公设备和耗材的库存管理要保持 () 数据的一致 (A) 进货卡 (B) 出货卡 (C) 订货卡 (D) 库存卡 15、秘书的工作日志可包含 () 等内容。 (A) 上司日志的相关事项 (B) 为上司准备会议发言稿 (C) 撰写自己的工作总结 (D) 为某次活动联系媒体 参考答案 1、C 2、AC 3、ACD 4、A 5、D 6、AB 7、C 8、ACD 9、ABCD 10、ABC 11、BC 12、ACD 13、ABD 14、ABD 15、AD 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