

秘书职业资格证书培训考试卷（二）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\\_81\\_8C\\_E4\\_c39\\_57813.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_57813.htm) 一、单项选择题（请将

正确答案字母填入括号中）1.公文的成文日期以（ ）的日期为准。 A.拟稿 B.印刷 C.负责人签发 D.分发 2.公文区别于其他文体的标志之一，就是有严格的（ ），任何单位和个人都不能标新立异。 A.格式要求 B.制发程序 C.使用范围 D.审核步骤 3.通告与通知的区别表现在（ ）。 A.行文目的、格式不同、行文渠道不同 B.告知范围不同、格式不同、行文渠道不同 C.内容多少不同、格式不同、行文渠道不同 D.办理要求不同、格式不同、行文渠道不同 4.从行文方向看，意见属于（ ）。 A.上行文 B.下行文 C.平行文 D.行文方向不固定的文种 5.汉字草率化泄援伞?nbsp.)的“草率”化。 A.无法则 B.有系统 C.无系统 D.无规则 6.汉字速记一般采用（ ）。 A.草书 B.楷书 C.行书 D.行草与草书 7.公文采用的叙述方式主要是（ ）。 A.叙议结合 B.顺叙 C.倒叙 D.补叙 8.（ ）是计算机主机的核心。 A.内存 B.主板 C.硬盘 D.CPU 9.股份有限公司发起人认缴和社会公开募集的股本必须达到法定注册资本的最低限额（ ）人民币。 A.500万元 B.50万元 C.1000万元 D.3000万元 10.大、中型跨地区的会议报到工作的第一步是（ ）。 A.接站报到 B.签到 C.安排食宿 D.简单介绍情况 11.会见或会谈结束后，主人应将客人送至（ ），握手道别，目送客人离去后，才可退回室内。 A.车站 B.门口或车前 C.目的地 D.宾馆 12.从档案管理的角度看，（ ）无疑是最好的选择。 A.粘贴式 B.铆接式 C.线装式 D.穿孔式 13.设计会议议程表时，保密性较强的议题一般

放在（ ）。 A.开始 B.中间 C.后面 D.前半段 14.介绍信是用来介绍被派遣人员的姓名、年龄、身份、接洽事项等情况的一种专用书信，具有（ ）的作用。 A.证明 B.介绍 C.凭证 D.介绍和证明 15.提出参加会议的人员名单应根据（ ）。 A.会议的议程 B.会议的名称 C.会议的主题 D.会议的规格 16.会议纪要的内容要（ ）。 A.符合会议实际 B.保持会议记录原貌 C.改动一些提法 D.增添一些有说服力的数字 17.会议的反馈是将会议精神的落实情况回报给（ ）。 A.秘书部门 B.与会人员 C.与会单位 D.主办会议的上级机关 18.秘书在保密工作中需要注意文件保密、科技保密和（ ）。 A.经费保密 B.人员保密 C.会议保密 D.信息保密 19.长期保管的档案一般指保存（ ）左右的档案。 A. 15年 B. 20年 C. 15年至50年 D. 16年至50年 20.根据有关规定，保管一般纸质档案的温度为（ ）。 A. 14 ~ 20#730.C C. 18 ~ 22#730.C

二、多项选择题（请将正确答案字母填入括号中）

1.表扬和批评性的通报有四个要素：（ ）和处理意见。 A.倾向性导语 B.通报的事实 C.对事实的认定和分析 D.通报的重要意义

2.请示的正文由（ ）三部分构成。 A.请示原因 B.请示目的 C.请示事项 D.请求语

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](http://www.100test.com)