

《秘书理论与实务》判断题100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\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_c39\\_57901.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_c39_57901.htm)

- 判断题1、秘书的职业道德是秘书在职业活动中的行为规范。（ ）
- 2、状语是摹状、修饰动词或形容词性中心语的。（ ）
- 3、“不是你死，就是我活”，是并列关系复句。（ ）
- 4、文书的语言不采用强烈的感叹句和反诘句。（ ）
- 5、可利用汉语异体字提高书写速度。（ ）
- 6、由单音节逐渐演变而成的双音节词，在汉字速记中还应写成双音节词。（ ）
- 7、依合同法规定，合同的标的可以是实物、货币、行为和智力成果等。（ ）
- 8、根据我国劳动法的规定，促进就业的目标是把我国失业率控制在10%以内。（ ）
- 9、以公有制为主体的现代企业制度是社会主义市场经济的基础。（ ）
- 10、企业管理，实际就是通过有效地配置企业拥有的各种资源，实现最大化的企业经营目标。（ ）
- 11、档案收集工作就是按要求装订成册，妥善存放。（ ）
- 12、案卷，是具有密切联系的若干文件的组合本，是档案的基本保管单位。（ ）
- 13、案卷的组合方法，一般是根据文件的特征进行组合的。（ ）
- 14、档案立卷通常采用按问题、作者、文种、地区、时间、通讯者组卷等6种立卷方法。（ ）
- 15、函中所涉及的事项可以是一项，也可以是两项。（ ）
- 16、拟办是单位领导对收文应如何办理提出的初步意见。（ ）
- 17、政务服务是办公室作用的主要体现。（ ）
- 18、办公用品的使用应做到保证重点。（ ）
- 19、秘书不做计算机管理工作，也就不一定要有信息处理的能力。（ ）
- 20、安排领导的公务活动不是办公室的一项经常性任务。（ ）
- 21、她看了一

个小时书。这句中的“一个小时”是补语。（ ） 22、文书写作中所用的修辞指积极修辞。（ ） 23、拼音速记不用通过“记音”，就能达到“记意”的目的。（ ） 24、速记是文字记录的辅助工具。（ ） 25、依劳动法的规定，集体合同的内容是职工集体劳动事项。 26、合同法规定，无效合同自人民法院判决作出之日起没有法律约束力。（ ） 27、以公有制为主体的现代企业制度是社会主义市场经济体制的基础。（ ） 28、企业管理本质上是对资金的管理（ ）。 29、档案检索工作是指存储和查找档案或档案信息的过程。（ ） 30、档案专题目录是揭示某一专门题目档案内容和成份的检索工具。（ ） 31、将本单位和某一单位就某一个或几个相关问题的来往文件组成案卷的方法，称为按作者立卷的方法。（ ） 32、专题简报带有专业性，范围集中，经验突出，写作具有一定深度。（ ） 33、慰问信是向作出贡献的集体和个人表示慰问的专用信函。（ ） 34、向上级的请示可以同时向下级抄送。（ ） 35、案卷标题一般由作者、问题、名称三部分组成。（ ） 36、秘书没有责任办理会后反馈工作。（ ） 37、会议主要精神的阐发是会议纪要的主体部分。（ ） 38、信息交换不应考虑本组织的利益。（ ） 39、信息传递制度包括领导审核、限时传递、安全保障。（ ） 40、信息分类的目的是对信息资料进行详细的区分。（ ） 41、秘书的职责之一是服从上级，既然秘书要服从上级，那么即使发现上级有错误时也不能指出来。（ ） 42、句子是由词或词组按照一定规则构成的，表达一个相对完整意思的独立的语法单位。（ ） 43、“滥芋充数”中的“芋”是别字，（ ） 44、速记符号俗称“保密文字”（ ） 45、一些国家的秘书工作是速记工作的同义词。（ ）

46、根据合同法规定，合同的形式可以是口头形式、书面形式或其它形式。47、劳动法规定，订立劳动合同应当遵循平等自愿和协商一致的原则，不得违反法律及行政法规的规定。（ ）48、要做好接待工作心理准备，重要的是要学习礼仪常识，塑造自身良好形象。（ ）49、接待准备实质上就是接待心理准备。（ ）50、接待的环境准备，主要是指会客室（办公室）外的环境准备。（ ）51、“出迎三步，身送七步”是迎送宾客最基本的礼仪之一。（ ）52、为使来访者排解等待的时间，可准备香烟和小食品。（ ）53、仪表是指人的外表，包括人的容貌和精神。（ ）54、统一领导，分级管理是我国档案工作的组织原则。（ ）55、办理完毕的文件应在文件形成的当年归档。（ ）56、注释或特殊要求说明，是用来说明公文中在其它区域不便说明的各种事项。（ ）57、情况报告反映问题比较专一，主要是围绕一项工作，一件事情叙述和说明。（ ）58、转发性通知的特点在“发”字上，不能加批语。（ ）59、答复报告的正文由报告起因和报告结果两部分组成。（ ）60、文种的选择要考虑收发单位之间的隶属关系。（ ）61、文书的主送单位，应靠左空两格书写。（ ）62、在会议工作中，分发重要文件一般要编号、登记。（ ）63、经理办公会属例会，是非决策性会议。（ ）64、会议的规模与主题的不同，不应影响到会场的布局和摆放。（ ）65、会谈会见时，一般主人在右，客人在左。（ ）66、簿式签到较适合小型会议和纪念性会议。（ ）67、会议期间的文书工作主要包括文件的分发和清退工作。（ ）68、办公室的政务服务是办公室事务管理服务的补充。（ ）69、秘书独立完成的原则是准确、及时、效率。（ ）70、信访回访的过

程就是调查研究了解情况的过程。 ( ) 71、新时期秘书要具有创新精神，大胆地试，大胆地闯。如果总是考虑上级的意见和员工的要求工作，就不能有突破性的进展。 ( ) 72、只要领导信任，不管领导安排干什么，秘书都应该赴汤蹈火，在所不辞。 ( ) 73、在古汉语里，方位名词大部分可以活用作动词。 ( ) 74、判断下面文件标题的符号使用是否正确，国务院轨发国家语言文字工作委员会关于废止《第二次简化方案（草案）》和纠正社会用字混乱现象的请示的通知。 ( ) 75、汉字速记法实际上能够代替汉字运用。 ( ) 76、劳动法规定，在试用期内，劳动者可以随时通知用人单位解除劳动合同。 ( ) 77、公司法规定，股东大会是股份有限公司的执行机构和监督机构。 ( ) 78、母公司与子公司的关系主要是股权关系，不存在直接的上下级管理关系。 ( ) 79、接待外宾时，要有为祖国和民族扬眉吐气的精神风险。 ( ) 80、尊重各国习俗是国际交往中很重要的一项礼仪原则。 81、国际间的交往与合作，有一个原则时刻不能忘记，这就是合法。 ( ) 82、档案用户只要有合法的证件就能利用任何档案。 ( ) 83、保密期满的档案一般应自行解密。 ( ) 84、市场调查报告，是运用科学方法，以市场为对象，就市场中各方面情况作介绍、分析一种书面报告。 85、文书的借阅范围与文书的阅读范围是一致的。 ( ) 86、文书的文体特征，是指文书的表达方式和语言特点。 ( ) 87、文书会商过程中，有些问题经多数单位取得一致意见，也可以写入文书中。 ( ) 88、文书查办是指核查重要文书的执行情况，并督促与协助承办单位全面、具体地落实文书内容，解决有关问题的活动。 89、文书汇编中的不设类编排，是指收录的全部文书按发

文部门级别高低顺序排列。 ( ) 90、投标书是投标人按照招标书提出的条件和要求，向招标人提出承包其业务项目的愿望时使用的文书。 ( ) 91、只要有了明确的目的就可以确定会议的主题。 ( ) 92、会议议程应包括会议发言、讨论、讲话的安排，但不包括会议的总结。 ( ) 93、会议直辖市的实质是统一认识、调整关系、解决矛盾、直辖市行动。 ( ) 94、实用选留，是作为日常的信息工作而进行的一般意义的选留，要求信息有广度，并且有长期利用价值。 95、不同的信息性质和内容有不同的信息传递要求。 ( ) 96、专项督查的特点是内容具体，事项单一。 ( ) 97、督查调研就是组织有关职能部门抽调人员组成调查组，了解有关情况、问题，并处理解决这些问题。 ( ) 98、处理突发事件要坚持分级、分部门负责的原则，难以实行统一指挥。 99、在分工越来越细、相关因素越来越多的现代管理实践中，秘书工作中的横向同级关系之间的通力合作、协商配合就显得十分重要。 ( ) 100、尽管管理协调方式有所不同，但秘书采取的步骤与方法是大致的相同的。 ( ) 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)