

《秘书理论与实务》选择题101-200 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_57903.htm 选择题 101-200

- 101、秘书工作要热情，应该积极主动做好（ ）的工作。 A、为上级服务 B、为朋友服务 C、为本单位的职能部门服务 D、为员工服务
- 102、下列各句中的名词谓语句有：（ ） A、昨天阴天 B、他哥哥高个子，大胡子 C、房间里坐着两个陌生人 D、那个大的是他爸爸的
- 103、公司法规定的公司组织形式有：（ ） A、无限责任公司 B、股份有限公司 C、两合公司 D、有限责任公司
- 104、流通企业是专门从事商品和劳务流通的（ ） A、商业贸易企业 B、销售企业 C、物资贸易企业 D、服务企业
- 105、（ ）是企业的基本准则并贯穿全部管理活动之中，指导人们的全部管理实践。 A、人道 B、民主 C、公正 D、效率
- 106、接待环境中的自然环境主要有：（ ） A、室内、外的绿化环境 B、室内、外的空气环境 C、光线环境 D、声音环境
- 107、仪态包括接待人员的（ ） A、站姿和坐姿 B、走姿和修养 C、走姿和气质 D、风度
- 108、正确使用称谓礼节应避免（ ） A、直呼其名 B、无视年龄的称呼 C、称呼职务 D、不恰当的称谓
- 109、在中国，一般送别客人时的告别体态语可以有：（ ） A、鞠躬 B、挥手 C、吻别 D、拍肩膀
- 110、认真聆听是要求听者（ ） A、适时作出积极反应 B、不应有任何反应 C、恰如其分的赞美 D、不断地随意插话
- 111、礼貌交际就必须避免（ ） A、傲气十足 B、动作粗俗 C、出言不雅 D、衣冠不整
- 112、办公室安排领导参加业务活动时，宜多安排（ ） A、德高望重者 B、第一线领导 C、年青领导 D、退

休的领导 113、风度是（ ） A、服饰的展示 B、美姿的展示 C、气质的显示 D、性格的显现 114、档案工作的性质包括：（ ） A、服务性 B、完整性 C、系统性 D、管理性 115、专门档案包括：（ ） A、农业科学技术档案 B、基本建设档案 C、人事档案 D、会计档案 116、工作报告主要用于（ ） A、总结工作经验 B、提出今后工作意见 C、作出重要决议 D、汇报工作进展情况 117、发文处理中的核稿是指秘书部门负责人或有关领导对草拟的文稿进行（ ） A、核对 B、审核 C、校对 D、修改 118、请示的正文一般由（ ）组成。 A、请示单位 B、请示事由或原因 C、请示事项 D、请求 119、文书处理是指围绕文书的（ ）和日常管理所进行的一系列衔接有序的工作。 A、拟写 B、发出 C、收进 D、运转 120、报送报告的正文有：（ ） A、报送经过 B、报送对象 C、报送目的 D、办理结果

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