

《秘书理论与实务》选择题1-100 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\\_57913.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_c39_57913.htm) 选择题1-1001、“章程”

- 的正确拼写形式是（ ） A、zhan cheng B、zhang chen C、zhang cheng D、zhang cheng 2、“邻国之民不加少”中的“之”的用法是（ ） A、代这件事 B、用在主谓之间 C、代人 D用作助词 3、强调语经常用于（ ） A、上行文 B、平行文 C、上行文 D、请示 4、下面哪个词属于双音节的单纯词略写法（ ） A、人民一民 B、群众一群 C、灿烂一灿 D、祝贺一贺 5、下面哪个词属于双音节的合成词略写法（ ） A、但是一但 B、声音一声 C、酝酿一酝 D、旗子一旗 6、依公司法规定，有限责任公司的股东（ ）为限对公司承担责任。 A、所持债券额 B、所获股利额 C、其出资额 D、董事会分配的资本额 7、依合同法规定，承诺自（ ）起生效。 A、投邮之日 B、到达之日 C、了解之日 D、公告之日 8、依劳动法的规定，劳动关系的客体是（ ） A、劳动时间 B、劳动待遇 C、劳动行为 D、劳动保险 9、管理动力包括三种类型：一是物质动力；二是（ ）；三是信息动力。 A、信仰动力 B、反馈动力 C、精神动力 D、反作用动力 10、管理作为一门科学，是由一系列的管理理论、管理原则、（ ）、管理方法和管理制度等内容组成的。 A、管理程序 B、管理质量 C、管理形式 D、管理人员 11、企业的主要特征之一是（ ） A、有组织的单位 B、以盈利为目的 C、为国家和集体所有 D、科学管理 12、制约会客室环境的因素中最主要的是（ ）因素。 A、经济 B、政治 C、人的素质修养 D、自然 13、礼貌主要通过仪

容、仪表、仪态和（ ）来体现。 A、语言动作 B、语调 C、服饰 D、手势 14、接待室备有电话，是为解决（ ）的需要。 A、矛盾 B、询问 C、设备 D、传真 15、在直接的言谈中应注意谈吐的仪态、言者的表现、听者的反映和（ ）。 A、行为的选择 B、姿态的选择 C、环境的选择 D、话题的选择 16、发式美是人的（ ）美的一部分。 A、仪态 B、行为 C、仪表 D、心灵 17、接待准备有环境准备、物质准备、（ ） A、室内准备 B、安全准备 C、心理准备 D、室外准备 18、秘书人员接待来客必须遵守的原则是：礼貌、负责、方便、（ ）。 A、快捷 B、有效 C、含蓄 D、热烈 19、将反映同一问题文件组成一个案卷的立案方法是（ ）立卷。 A、按文件 B、按作者 C、按问题 D、按时间 20、维护档案的完整与安全是档案管理的（ ） A、基本要求 B、基本任务 C、主要工作 D、一般要求 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)