

秘书资格证书专题单元作业题（一）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_B5_84_E6_c39_57923.htm

一、判断题（请将判断结果填在括号内，正确的填“ ”，错误的填“×”，每小题1分，共10分）

（ ）1．正确的仪态包括正确的站姿态、走姿、气质和风度。（ ）2．传真具有真实、便捷、可靠的特点。（ ）3．风度总是伴随着礼仪。（ ）4．不同类型的会议，虽然内容要求不同，但对用品的要求和使用还是相同的。

（ ）5．可以表示开放并友好往来的身体语言是体态语、动作语、手势语等。（ ）6．立卷就是将办理完毕的文书，按照它们在形成过程中的联系和规律组成案卷。（ ）7．塑造自身的良好形象与重视心理素质修养无关。（ ）8．宽松的倾听环境包括社会因素、人的心理、生理因素，但不包括自然条件因素。（ ）9．仪态是指人的举止行为的统称。（

）10．对未预约的来访者，也应热情友好地接待。二、单项选择题（请将正确答案以相应的字母填入括号中；每小题2分，共20分）

1．风度离不开经验；所谓经验，一是技术，二是（ ）。A．气质 B．心理 C．仪表 D．修养

2．凡是收取的来信必须按程序和要求进行（ ）。A．处理 B．登记 C．传达 D．查阅

3．（ ）是沟通中最简单、最常用的礼节。A．握手 B．介绍 C．致意 D．拥抱

4．会议按功能性性质分，可以分为（ ）、讨论性、执行性、告知性等。A．决策性 B．专业性 C．联席性 D．综合性

5．风度是一个人性格、（ ）文化水平、道德修养的外化，是人自身具有的较为稳定的行为习惯的外在表现形式。A．仪容 B．仪态 C．服饰 D．气质

6．（ ）是收集、

获取信息的最基本的方法。A．阅读法 B．询问法 C．问卷法
D．观察法7．会议按议题性质分，可分为（ ）、专业性和综合性等。A．决策性 B．专题性 C．告知性 D．报告性8．档案的本质特性是（ ）。A．社会性 B．原始记录性 C．确定性 D．历史性9．将单份文件组合成案卷的工作称为（ ）。A．分类 B．立卷 C．归档 D．编目10．正式的宴请活动，主持者一般要发（ ）以示郑重和礼貌。A．书面通知 B．邀请函件 C．红色请柬 D．正式通知

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