

秘书资格证书专题单元作业题（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\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_57925.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_57925.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．会议议程是指会议在一定时间内的具体安排，如有说明可附于表后，会前发给与会者。（ ）2．会议日程是对会议所要通过的文件、所要解决的问题的概略安排，并冠以序号将其清晰地表达出来，会前发给与会者。（ ）3．开放参观的内容一般包括情况介绍、现场观摩和实物展览。（ ）4．信息工作总的就是对信息科学地进行分类、筛选和校核。（ ）5．信息传递可以任意选择各种方式。（ ）6．要对信息材料进行选择，只有具有价值的，对日后工作活动有凭证参考作用的信息材料才保存。（ ）7．信息收集的渠道主要有国外渠道和国内渠道两个方面。（ ）8．根据有关规定，文书档案的保管期限定为永久和长期。（ ）9．信息存储是一个不断积累的规范化、科学化的过程，主要由登记、编码、存放排列、保管等工作环节构成。（ ）10．档案所记载和反映对象和内容的技术水平越高，档案的价值也就越大，保管期限也越长。
- 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．提出参加会议的人员名单应根据（ ）。A．会议的名称 B．会议的议程 C．会议的规格 D．会议的主题
- 2．秘书协调的特性有权力支配性、非职责限定性和（ ）。A．服从大局性 B．公平公正性 C．认同疏导性 D．相互协商性
- 3．我国护照可分为外交护照、（ ）和普通护照三种。A．私人护照 B．高级护照 C

· 旅游护照 D . 公务护照4 . 存贮信息要方便利用 , 方便利用的核心问题是要( )。 A . 编码科学 B . 方便检索 C . 登录 D . 存放有序5 . 把立档单位形成的档案 , 按其来源、内容、时间和形式的异同 , 划分为若干类别是 ( )。 A . 档案整理 B . 档案鉴定 C . 区分全宗 D . 档案分类6 . 信息存储首先要对信息资料进行 ( )。 A . 审查真伪 B . 分门别类 C . 判断价值 D . 区分来源7 . ( ) 是按信息内容进行分类的方法 , 主要根据信息内容的主题和标题分类。 A . 地区分类法 B . 主题分类法 C . 内容分类法 D . 时间分类法8 . 常用档案分类法之一是 ( )。 A . 工作分类法 B . 人事分类法 C . 事件分类法 D . 问题分类法9 . 根据规定 , 案卷应长期保存的 , 其保存的年限是 ( )。 A . 1015年 B . 1650年 C . 2050年 D . 2060年10 . 查找档案使用的索引有 ( )。 A . 档案索引 B . 人名索引 C . 案卷索引 D . 全宗索引

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)