

秘书资格证书专题单元作业题（五）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_57942.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. 请柬的发送时间越早越好。
 - () 2. 管理文件，一般在形成的第二年上半年内向档案部门移交归档。
 - () 3. 打电话应强调说话的声音要清晰，语调要平和，无须强调保密。
 - () 4. 归档时间是指文书处理部门或有关业务部门将需要归档的文件向档案部门移交的时间。
 - () 5. 邀请信是邀请有关朋友或合作伙伴参加比较庄重、严肃的宴会、酒会、茶话会或其他活动时使用的文书。
 - () 6. 立卷是将单位文件组合成案卷的工作。
 - () 7. 信封的类型只有开窗式、侧开式两种。
 - () 8. 当应邀赴宴、收到礼品或得到对方的帮助后，为感谢对方支持和帮助，应尽快给对方写感谢信。
 - () 9. 做好接待工作的准备有环境准备、办公用品准备、心理准备、合作精神。
 - () 10. 劳动合同是劳动者与用人单位之间建立劳动关系，明确双方权利的协议。
- 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. 秘书办公时需要身着端正整洁的（ ）。A. 职业装 B. 晚礼服 C. 时装 D. 休闲服
 2. 会议通知常用的格式有便函式和（ ）。A. 卡片式 B. 台签式 C. 书信式 D. 要约式
 3. 非正式公文类通知可分为启事型通知和（ ）。A. 凭证性通知 B. 正式型通知 C. 事务性通知 D. 书面通知
 4. （ ）是收集\获取信息的最基本方法。A. 阅读法 B. 询问法 C. 问卷法 D. 观察法
 5. 传真要求语言简练、（ ）。A. 形式

多样 B . 文字美观 C . 结构简单 D . 格式规范

6 . 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

7 . 感谢信具有感召性和 () 的特点。 A . 激励性 B . 祝贺性 C . 真实性 D . 鞭策性

8 . 将单份文件组成案卷的工作称为 () 。 A . 分类 B . 立卷 C . 归档 D . 编目

9 . 服饰是人的形体外延 , 又是一种 () 。 A . 卫生要求 B . 无声的语言 C . 有声的语言 D . 环境要求

10 . 现代企业制度的核心是 () 。 A . 承包制 B . 股份合作制 C . 工厂制 D . 公司制

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