

秘书资格证书专题单元作业题（三）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_57943.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.接待规格有高规格接待和低规格接待。

（ ）2.现代化办公设备保密管理是保密工作的主要内容之一。

（ ）3.在纵向沟通中，自下而上的上行沟通是沟通的主体。

（ ）4.印章和介绍信是各级各类组织对外联系的标志和行使职权的凭证。

（ ）5.盖公章要端正、清晰，盖在署名中间，上压正文，下要骑年盖月。

（ ）6.写产品说明书，不可面面俱到，要有侧重点，要有专业术语来说明产品性能以增强说服力。

（ ）7.订货单种类繁多，但结构仍然一样，写法上也有严格的规定。

（ ）8.意向书一般都以“未尽事宜，在签订正式合同或协议书时再以补充”作为正文结尾语。

（ ）9.简报按内容分，有工作简报、动态简报、会议简报三种。

（ ）10.零用现金通常是由企业领导和财务负责人批准后由秘书保管和支出的现金，也是一笔周转使用的现金。

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，多选、错选、不选均不得分）

1.接待来访团体的第一项工作是（ ）。A.制定接待方针 B.制定接待计划 C.采用接待规格 D.接待日程安排

2.上级领导工作人员来了解情况，传达意见，需（ ）。A.同等接待 B.低规格接待 C.高规格接待 D.对等接待

3.针对横向沟通中出现的问题，存在的障碍，秘书可以通过以下（ ）策略消除障碍。A.多介质组合 B.言简意骇 C.换位思考 D.启用反馈

4.产品说明书的特点不包括（ ）

- 。 A.指导性 B.通俗性 C.科学性 D.说明性 5.简报的特点是 ()
- 。 A.统一 B.安全 C.真实 D.规范 6.产品说明书的正文内容包括 ()。 A.技术参数 B.厂名 C.厂址 D.商标 7.秘书部门最经常、最基本的保密工作是 ()，这是秘书工作的一大特点。 A.涉外保密 B.会议保密 C.科技保密 D.文件保密 8.印章管理的作用除了有标志作用和权威作用外，还包括 ()。 A.法律作用和凭证作用 B.凭证作用和行政作用 C.法律作用和行政作用 D.管理作用和凭证作用 9.秘书要做好信息的工作，采用正确的方法有 ()。 A.接收任何保密文件、资料等都要签收并登记 B.离开办公室时，计算机上的保密材料尚未关掉 C.复印完成后未将保密原件收回 D.不再需要的保密文档随手扔进垃圾桶 10.会议日程是指会议在一定时间内的具体安排，一般采用 ()。 A.条款式 B.表格式 C.图表式 D.叙述式
- 三、多项选择题 (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.接待计划的主要内容包括 ()。 A.确定接待规格 B.拟定日程安排 C.提供经费列支 D.做好物质准备 2.各组织值班工作内容具有不同的特点，总的来说，值班人员必须做好 ()。 A.记好值班电话记录 B.记好值班日记 C.记好值班接待记录 D.做好信息传递 3.横向沟通在组织中的表现形式为 ()。 A.备忘录 B.口头指示 C.会议 D.员工座谈会 4.秘书部门的保密工作包括 ()。 A.文件保密 B.电讯设备及通讯设备 C.科技保密 D.现代办公设备保密管理 5.会议记录正文的主体内容包括 ()。 A.会议议题 B.会议概况 C.发言人及发言内容 D.会议决议 6.意向书的特点是 ()。 A.协商性 B.灵活性 C.合意性 D.简略性 7.下列属于产品说明书特点的是 ()。 A.指导性 B.通俗性 C.规范性 D.科学性 8.从保密信息的内容上看，不同的组织

会自己划分保密范围，但每个组织中都会规定一些特殊类型的信息需要保密，它们包括（ ）。A.人事信息 B.财务信息C.产品信息 D.客户信息9.印章的作用包括（ ）。A.标志作用 B.权威作用C.法律作用 D.凭证作用10.编写简报的基本要求有（ ）。A.真实 B.典型C.简炼 D.准确 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