

秘书资格证书专题单元作业题（六）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_57950.htm 一、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30分。

- ）1．秘书人员应具有的美德是（ ）。A．服从领导 B．谦虚谨慎 C．兢兢业业 D．工作出色
- 2．秘书人员职业活动能够正常进行的重要保证是（ ）。A．恪守信用，严守机密 B．遵纪守法，廉洁奉公 C．实事求是，勇于创新 D．钻研业务，掌握技能
- 3．评价一位秘书人员是否称职的基本依据是（ ）。A．是否掌握秘书工作的各项技能 B．是否具有良好的素质 C．是否具有强烈的创新意识和精神 D．是否恪守信用、严守机密
- 4．优良的职业道德是当今秘书人员职业活动的（ ）。A．依据 B．要求 C．标准 D．指南
- 5．秘书人员恪守信用是要（ ）。A．遵守时间 B．严格要求自己 C．廉洁奉公 D．按政策办事
- 6．加强职业道德修养是现代秘书人员职业活动的（ ）。A．依据 B．要求 C．标准 D．指南
- 7．秘书要正确对待自己与上司的关系，应以（ ）为基本原则。A．自我中心 B．先斩后奏 C．服从上司 D．擅权越位
- 8．上级的许多活动都需要秘书的辅助和安排，此外，秘书还要对上级工作起到出谋划策的作用，因此，要求秘书（ ）。A．比上司水平高 B．能力不亚于上司 C．是上司的助手 D．是上司的“军师”
- 9．公文的发文字号包括（ ）。A．发文年份、发文机关代字、发文顺序号 B．发文机关代字、发文年份、发文顺序号 C．发文年份、发文顺序号、发文机关代字 D．发文顺序号、发文年份、发文机关代字
- 10．完整的公文标题，包括（ ）。A．发

文机关名称、发文事由、文种B．发文机关名称、文种、发文事由C．发文事由、发文机关名称、文种D．发文事由、文种、发文机关名称

11．公文需标识秘密等级，其位置在（ ）。A．版心左上角 B．版心右上角 C．版心正上方

12．信函式公文的发文机关标识（ ）。A．发文机关简称加“文件”二字 B．发文机关全称加“文件”二字 C．只标发文机关简称 D．只标发文机关全称

13．下级机关向上级机关请求指示或批准，用（ ）。A．请示报告 B．报告 C．请示 D．函

14．逐级上行文（ ）。A．是上行文中使用不多的行文方式 B．是上行文中最基本的行文方式 C．只有在少数特殊情况下才可以采用 D．只有在十分必要的情况下才可以采用

15．下列情况中不可采用越级行文的是（ ）。A．对直接上级检举和控告的问题 B．发生战争、严重的自然灾害 C．与直接上级有争议而无法解决的问题 D．要求上级解决经费

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