

秘书资格证书专题单元作业题（七）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_57952.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．兢兢业业，甘当无名英雄，就是要求秘书人员埋头苦干、（ ）。A．实实在在 B．踏踏实实 C．任劳任怨 D．吃苦耐劳
- 2．秘书职业道德在本质上要求秘书加强（ ）。A．监督 B．自律 C．决策能力 D．管理水平
- 3．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
- 4．服从领导，当好参谋的职业道德要求秘书（ ）。A．可以用个人的想法影响领导的工作及决策 B．个人的积极性，创造性只能在服从领导的前提下发挥 C．办事就是称职 D．广泛参与，直至做出最终决策
- 5．各行各业的工作人员，都要（ ），这是职业道德的一条主要规范。A．忠于职守，热爱本职 B．办事公道，热情服务 C．实事求是，勇于创新 D．钻研业务，掌握技能
- 6．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
- 7．遵纪守法、（ ）是秘书职业活动能够正常进行的基本保证。A．服从领导 B．严格要求自己 C．廉洁奉公 D．按政策办事
- 8．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
- 9．秘书部门负责人或单位领导人对拟好的文稿进行审查、核对、修改，叫（ ）。A．审核 B．复核 C．会签 D．签发
- 10．公文的制发程序，应为（ ）。A．拟稿 审核 复核 签发 B．拟稿 审核 签发

复核C . 拟稿 复核 审核 签发D . 拟稿 复核 签发

审核11 . 公文发文字号包括 () 。 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12 . 公文联合行文, () 。 A . 所有行文机关均要编发文字号B . 只标明主办机关发文字号C . 不必编发文字号D . 只编重要的行文机关的发文字号13 . 一般性的公文成文日期以 () 为准。 A . 批准日期 B . 负责人签发的日期C . 实际发出日期 D . 会议通过日期14 . 批转下级机关的公文, 转发上级机关和不相隶属机关的公文, 传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项, 任免人员, 用 () 。 A . 意见 B . 决定C . 通知 D . 通报15 . 上级机关针对下级机关报送的意见、报告、总结等公文进行批示, 然后把批示和原文向下转发时, 使用 () 。 A . 发布型通知 B . 指示型通知B . 转发型通知 D . 批转型通知 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