

秘书资格证书专题单元作业题（八）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\\_57962.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_57962.htm)

一、单项选择题

- 1．正式的宴请活动，主持者一般要发（ ）以示郑重和礼貌。A.书面通知 B.邀请函件 C.红色请柬 D.正式通知
- 2．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
- 3．非正式公文类通知可分为启事型通知和（ ）。A.凭证型通知 B.正式型通知 C.事务型通知 D.书面通知
- 4．会议按议题性质分，可分为（ ）、专业性和综合性等。A.决策性 B.专题性 C.告知性 D.报告性
- 5．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
- 6．档案工作中编制检索工具是档案的（ ）工作。A.收集 B.保管 C.整理 D.鉴定
- 7．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
- 8．将单份文件组合成案卷的工作称为（ ）。A.分类 B.立卷 C.归档 D.编目

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)