

秘书资格证书专题单元作业题（九）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\\_57964.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_57964.htm)

一、单项选择题

1. 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
2. 接待工作准备有物质准备和（ ）。A. 安全准备 B. 室内准备 C. 心理准备 D. 车辆准备
3. 会客室要清洁、明亮、整齐、（ ）。A. 绿化 B. 得体 C. 清新 D. 美观
4. 风度是一个人性格、（ ）、文化水平、道德修养的外化。A. 仪容 B. 仪态 C. 服饰 D. 气质
5. 在接待工作中，秘书人员和上司一起送客，应做到（ ）。A. 要比上司稍后一步 B. 要比上司快走一步 C. 和上司同步走 D. 和客人并排走
6. （ ）是沟通中最简单、最常用的礼节。A. 握手 B. 介绍 C. 致意 D. 拥抱
7. 走路的姿态应该是优雅、自然、（ ）。A. 简洁 B. 坚定有力 C. 挺胸收腹 D. 目光平直
8. 风度离不开经验，所谓经验，一是技术，二是（ ）。A. 气质 B. 心理 C. 仪表 D. 修养
9. 服饰美的根本是（ ）。A. 简便 B. 大方 C. 整洁 D. 个性
10. 处理收件的设备有（ ）。A. 称重设备 B. 开信刀 C. 折叠和插入设备 D. 信封封面打印机
11. 感谢信的特点有（ ）。A. 真实性 B. 简明性 C. 固密性 D. 庄重性
12. 凡是收取的来信必须按程序和要求进行（ ）。A. 处理 B. 登记 C. 传达 D. 查阅
13. 非正式公文通知有启事性通知和（ ）。A. 会议型通知 B. 指示型通知 C. 凭证型通知 D. 发布型通知
14. 贺信一般篇幅简短、感情充沛、（ ）。A. 文字明快 B. 语言简练 C. 情真意切 D. 文字简练

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)