

《秘书理论与实务》试卷（6A）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__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_c39_57976.htm

一、 选择题（10分）

- 1、会场的大小要根据会议的（ ）而定。 A、性质 B、时间 C、规模 D、作用
- 2、会议签到工作是（ ）的重要手段。 A、准确统计到会人数 B、分发会议文件 C、联络感情 D、掌握会议报到动态
- 3、秘书要摆正自己与上级的位置，其基本原则是（ ） A、为人作嫁衣，甘居人下 B、敢于公开指出上级的一切过错 C、兢兢业业，甘当无名英雄 D、韬光养晦，养精蓄锐
- 4、一般研讨会，汇报会，座谈会等小型会议的记录，最好采用（ ）记录法。 A、摘要 B、详细 C、录音 D、补充
- 5、了解来宾基本情况，包括（ ）、一行人数，以及到达的日期和地点。 A、所在单位、姓名、年龄、级别 B、所在单位、姓名、职务、级别 C、所在单位、姓名、职称、级别 D、所在单位、姓名、性别、级别
- 6、下面（ ）是属于会议管理性文件 A、日程安排表 B、会议通知 C、会议发言稿 D、统计报表
- 7、大会发言是属于（ ）类文书。 A、指导 B、主题 C、程序 D、管理
- 8、存储信息要方便利用，而方便利用的关键是要（ ） A、科学编码 B、利于检索 C、登陆准确 D、存放有序
- 9、认真聆听是要求听者（ ） A、适时做出积极反应 B、不应有任何反应 C、恰如其分的赞美 D、不断地随意插话
- 10、保密是秘书必须遵循的一项（ ） A、规定 B、任务 C、原则 D、要求

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