

《秘书理论与实务》试卷（6B）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_57979.htm 一、 选择题（10分） 1

、接待准备有环境准备、物质准备、（ ） A、室内准备 B、安全准备 C、心理准备 D、室外准备 2、秘书人员接待来客必须遵守的原则是：礼貌、负责、方便、（ ）。 A、快捷 B、有效 C、含蓄 D、热烈 3、保密是秘书必须遵循的一项（ ） A、规定 B、任务 C、原则 D、要求 4、值班室管理工作之一是负责（ ）。 A、环境卫生管理 B、值班人员安排 C、处理信访 D、办公用品管理 5、安排领导的公务活动，大多表现为对领导活动布局的（ ） A、联系 B、落实 C、检查 D、协调 6、秘书的接待工作应遵守以下原则：诚恳热情、讲究礼仪、周到细致、按章办事、保守秘密和（ ） A、主动热烈 B、俭省节约 C、严肃认真 D、讲究排场 7、准确地突出来访者的身份，是对（ ）的尊重。 A、接待者 B、主人 C、来访者 D、陪访者 8、礼节中的人文道德观念包括：讲究态度、弄清关系、把握分寸（ ）。 A、大方庄重 B、平等相处 C、按章办事 D、主动热情 9、下面（ ）是属于会议管理性文件 A、日程安排表 B、会议闭幕词 C、会议开幕词 D、统计报表 10、秘书是上级的有力助手，所以，秘书在工作中要（ ） A服从上级，当好参谋 B尊卑有别，忠顺为怀 C关心上级，安排娱乐 D荣辱与共，不分你我 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