

《秘书理论与实务课程》试卷（5B卷）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_57986.htm 一、 选择题（20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、将反映同一问题信息资料组合在一起是按（ ）分类。 A、形式 B、来源 C、问题 D、时间 4、会议通知按作用分，有正式通知和（ ） A、预先性通知 B、书面通知 C、电话通知 D、广播通知 5、在会议文件上附有文件清退目录的多属（ ） A、征求意见稿 B、领导讲话稿 C、典型发言稿 D、保密性文件 6（ ）属于会议的正式通知。 A、会议邀请函 B、会议预告通知 C、热情回报 D、送礼贵在适宜、 7、会场内的设备，秘书人员应当会（ ） A、安装 B、使用 C、检修 D、更换 8、大中型会议收集文件的方法是（ ） A、提前发文件清退目录 B、提前逐个登记收集 C、与会人员个人交清 D、会后逐个收集 9、会议用品包括会议的特殊用品和（ ） A、一般用品 B、生活用品 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 11、秘书人员要有良好的记忆力是（ ）素质的要求。 A、职业道德 B、心理 C、知识 D、思考 12、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 13、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 14、值班室工作主要是承办（ ）的事项 A、治安保卫 B、领导交办 C、收

发文件 D、日常工作 15、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 16、接待工作三项主要任务是安排好来宾的工作事宜、生活、（ ） A、参观访问 B、业余活动和服务 C、研讨活动 D、学习 17、信息分类原则中不包括（ ） A、相斥性 B、渐进性 C、排他性 D、并置性 18、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 19、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 20、下面（ ）是属于会议管理性文件 A、日程安排表 B、证件 C、会议须知 D、统计报表

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