

《秘书理论与实务课程》试卷（5A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_57995.htm 一、选择题（20题，每题1分，共20分。每题有一个或多个答案正确，请将所选答案的相应字母填入括号。错选、少选、多选，均不得分）

- 1、若企业发生重大工伤事故，秘书人员的正确做法是（ ） A、保护领导，迅速撤离事故现场 B、立即将事故情况向上级汇报 C、等待上级的书面指示 D、通知并协助卫生或公安、消防等部门及本企业职工自救
- 2、信息的筛选实际上是原始信息资料的选留过程，一般可分为（ ） A、适用选留 B、剔除选留 C、入藏选留 D、专题选留
- 3、掌握信息的收集方法非常重要，因为它是（ ） A信息工作的原则 B信息工作的手段 C信息工作的基础 D信息工作的特点
- 4、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
- 5、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
- 6、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
- 7、会议文件的分发需要注意要（ ）分发。 A、及时尽量 B、按时尽量 C、适时适量 D、随时少量
- 8、大会发言是属于（ ）类文书。 A、指导 B、主题 C、程序 D、管理
- 9、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
- 10、拟写会议议程应当（ ） A、详细清楚 B、简明概略 C、具体详实 D、简明具体
- 11、收集简单的、时间性强的信息，更适于采用（ ） A、观

察法 B、问卷法 C、购买法 D、电话询访法 12、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 13、制约会客室环境的因素中最主要的是（ ）因素。 A、经济 B、政治 C、人的素质修养 D、自然 14、在直接的言谈中应注意谈吐的仪态、言者的表现、听者的反映和（ ）。 A、行为的选择 B、姿态的选择 C、环境的选择 D、话题的选择 15、信息工作的基本要求包括（ ） A、及时 B、安全 C、准确 D、适用 16、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 17、对上司交办的文件，秘书从起草到发出，应遵循（ ）的步骤。（A）撰拟、审核、签发、印刷（B）撰拟、签发、审核、印刷（C）撰拟、交拟、审核、签发（D）交拟、审核、签发、印刷 18、学院招生会议属于（ ） A、综合性会议 B、群众性会议 C、业务性会议 D、专题会议 19、办公室工作的重要地位取决于它的（ ） A、职能 B、角色 C、作用 D、特点 20、在上级身边工作，（ ）是职业道德对秘书的一项基本要求。 A、顺情说好话，耿直讨人嫌 B、明哲保身，但求无过 C、为上级出谋献策 D、看上级眼色行事。 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