《秘书学》试卷4B(附答案)PDF转换可能丢失图片或格式,建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E3_80_8A_E 7_A7_98_E4_B9_A6_E5_c39_58002.htm 一、选择题(30题,每 题1分,共30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、 安排宴请活动时,可根据宴请的目的和宾客的社会地位、职 务身份来确定宴请的()。(A)形式(B)时间(C)地 点(D)规格2、公司一般不选择在()安排宴请活动(A)酷署或寒冬季节(B)重大节日(C)假日(D)对方的禁 忌日 3、关于宴请席位的安排,下列说法正确的是()。 (A) 席位的安排能体现出对客人的尊重 (B) 以主人的座位 为中心, 近高远低(C)以主宾的座位为中心, 近高远低。 (D) 译员坐在主宾的左侧 4、秘书在为上司指定商务旅行计 划前,应了解公司()的有关规定。(A)差旅费用(B) 交通等级标准(C)食宿等级标准(D)申请经费的程序 5、 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 6、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 7、将反映同一问题信息资料组成在一起 的方法是()分裂。A、按形式B、按作者C、按内容D、 按时间 8、秘书在进行办公室安全检查时,如果发现隐患, 以下描述正确的是()。(A)自己负责给予解决(B)在 职责范围内排除危险或减少危险 (C)只要发现隐患,立即 报告相关人员,跟进,直至解决(D)自已能解决,视为自 已的职责 9、会议通知按作用分,有正式通知和() A、预

备通知 B、书面通知 C、电话通知 D、广播通知 10、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 11、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 12、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 13、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 14、会议用品包括会议的特殊用 品和()A、一般用品B、生活用品C、必备用品D、文具 用品 15、办公室事务管理的本质特征是() A、服务性 B、 安全性 C、创造性 D、集中性 16、办公室工作的重要地位是 由它的()决定的A、工作、职能、特点B、影响、职能、 特点 C、作用、职能、特点 D、地位、职能、特点 17、秘书 要认真保管企业的印章,用印对文件起到()作用。(A) 法规(B)凭证(C)密级(D)标志18、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 19、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 20、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 21、秘书在值班时,其 任务是()。(A)编好值班管理规定(B)记好值班电话 记录 (C)做好值班来访记录 (D)记好值班工作日志 22、 回答来信反映的情况,解决来信提出的问题,是() A、秘 书的工作方针 B、秘书的主要任务 C、信访工作的最终目的 D 、信访工作的职业道德 23、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 24

、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、热情回报 D、送礼贵在适宜 25、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 26、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 27、大会发言是属于()类文书。 A、指导 B、主题 C、程序 D、管理 28、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 29、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 30、会议结束后秘书人员应根据领导的交办或会议的决定做好会后()工作。 A、结算 B、反馈 C、执行 D、处理 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