

《秘书学》试卷4A（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\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_c39\\_58009.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_c39_58009.htm) 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、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）自己能解决，视为自己的职责
- 2、对于企业的保密文件，秘书（ ）。  
（A）只能传送给被授权人阅（B）只能给上司阅（C）只能由自己亲自送交（D）经核准不需要时，只能粉碎和销毁
- 3、秘书在进行计算机操作时，应（ ）。  
（A）将电脑显示器放在他人看不到屏幕的地方（B）调整椅子和键盘的高度，保持良好的坐姿（C）将信息提供给被授权的人（D）使用密码，并定期更换
- 4、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
- 5、秘书在值班时，经常会遇到并要处理的是（ ）。  
（A）领导临时交办的事情（B）企业内部的突发事件（C）上级单位的电话指示（D）接待未预约的来访客人
- 6、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
- 7、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

8、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

9、会议记录的特点是真实性和 ( )。 (A) 典型性 (B) 资料性 (C) 科学性 (D) 交流性

10、简报是单位内部编发的常用事务文书，也叫 ( )。 (A) 情况反映 (B) 简讯 (C) 动态 (D) 内部参考

11、天地公司秘书钟苗在编制会议议程表时，应考虑的因素有 ( )。 (A) 与会人员的要求 (B) 将同类问题集中排列 (C) 将保密性强的议题安排在前面 (D) 公司章程对会议议程的规定

12、选择适当的会议地点应考虑 ( )。 (A) 离上司和与会者均较近的地方 (B) 有充足停车位的地方 (C) 设备齐全的地方 (D) 租借成本合理的地方

13、保证会议在安静的环境中顺利进行需要考虑的因素有 ( )。 (A) 会议拥有隔音设施 (B) 谢绝访客参观 (C) 关闭场内的手机、呼机 (D) 调整会场扩音器的音量

14、秘书钟苗在做会议记录的准备时，必须做好的工作是 ( )。 (A) 准备好记录用的笔和用纸 (B) 准备好与会人员的座次表 (C) 准备好会议文件 (D) 准备好磁带

15、会议日程一般采用的形式是 ( )。 (A) 表格方式 (B) 段落方式 (C) 简短文字形式 (D) 分条排列形式

16、秘书钟苗在进行会议记录时，有时跟不上发言者，出现内容漏记，她应采用 ( ) 的方法弥补。 (A) 提示主持人先停止发言 (B) 提示发言人说话速度放慢 (C) 在漏记之处做出记号，用磁带内容修正 (D) 提示主持人请发言人就某些术语和观点做出解释

17、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

18、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

19、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

20、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

21、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

22、庆功祝捷活动一般是召开（ ），以示隆重、热烈。 A、小型会议 B、茶话会 C、大型集会 D、座谈会

23、领导参观学习活动的准备主要是（ ）准备。 A、书籍 B、报纸 C、文具 D、资料

24、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

25、秘书是领导的（ ） A、一般助手 B、近身陪同 C、近身助手和参谋 D、办事人员

26、秘书有协调的潜力是因为（ ） A、有特殊的职能基础 B、有管理权 C、有领导权威 D、有协调能力

27、秘书工作要热情，应该积极主动做好（ ）的工作。 A、为上级服务 B、为朋友服务 C、为本单位的职能部门服务 D、为员工服务

28、信息资料开发的主要形式有：（ ） A、剪报 B、文摘 C、调研报告 D、缩微胶片

29、信息反馈的主要作用是（ ） A、对信息传递进行检验与调整的基本依据 B、进行决策的重要基础 C、提高信息质量的可靠保证 D、收集资料的另一个重要途径

30、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

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](http://www.100test.com)