

《秘书理论与实务课程》试卷3B 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_E7_c39_58012.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）酷暑或寒冬季节（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、将反映同一问题文件组成一个案卷的立案方法是（ ）立卷。A、按文件 B、按作者 C、按问题 D、按时间
- 8、维护档案的完整与安全是档案管理的（ ）A、基本要求 B、基本任务 C、主要工作 D、一般要求
- 9、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
- 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、保密是秘书必须遵循的一项（ ） A、规定 B、任务 C、原则 D、要求 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、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 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、了解来宾基本情况，包括（ ）、一行人数，以及到达的日期和地点。 A、所

在单位、姓名、年龄、级别 B、所在单位、姓名、职务、级别 C、所在单位、姓名、职称、级别 D、所在单位、姓名、性别、级别 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