

全国秘书资格认定考试复习题（二）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__E5_85_A8_E5_9B_BD_E7_A7_98_E4_c39_58067.htm 单项选择题

- 1.下列哪种说法是不准确的？（）学习秘书实务的意义在于A.有助于为社会培养应用型人才 B.有助于提高单位的竞争力 C.有助于满足现代领导工作的需要D.有助于理解秘书专业其他课程的相关知识
- 2.下列哪种说法是正确的？（）秘书业务的常规化 A.是指那些反复出现、并有现成经验或有章可循的秘书业务B.是侧重于“做什么” C.从总体上规定着秘书和秘书机构的工作方向、活动范围和行为准则D.具有共通性
- 3.秘书在下班之后需要做的事不包括（）。 A.请求工作指示 B.继续处理紧急事务C.随从领导人应酬 D.陪同领导人加班
- 4.秘书请示的内容不包括（）。 A.事关大局而又无权处理的问题 B.难度较大而又无力解决的问题 C.常规性工作中遇到的问题 D.超出秘书职责范围的问题
- 5.文稿的草拟阶段不需做的工作为（）。 A.讲究语法 B.讲究逻辑 C.讲究格式 D.审核
- 6.文稿的三审制度是指（）。 A.初审、复审、终审 B.个人审核、集体审核、专家审核 C.初审、复审、会商（审） D.个人审核、集体审核、终审
- 7.下列哪种说法是错误的？（）A.校对次数少了，很难保证校对质量B.要正确使用校对符号，不可随意乱用 C.校对完毕，校对人员不必在校样上签字D.既要忠实于原稿，又要善于发现和纠正原稿中的差错
- 8.“请XX厅长阅”，这句拟办意见是用于（）。 A.阅知件 B.阅示件C.阅办件 D.建议件
- 9.下列哪种说法是不准确的？（）秘书机构的信息存储，应当符合下列要求A.科学分类 B.系统完整C.坚持保密 D.便于检索
- 10.下列哪种说法是不准确的？（）

秘书编写信息简报应当符合以下要求A.标题含蓄 B.主题集中C.内容新鲜 D.篇幅简短 11.下列哪种说法是错误的？（ ） A.研究是调查的基础和前提B.研究是调查的发展和深化 C.调查是通过各种方式方法获取客观实际情况D.研究是对调查材料进行分析归纳和思维加工 12.反映先进单位的典型事迹及其经验，对工作和建设具有指导和推动作用。这种调查报告的类型属于()。 A.反映社会情况 B.总结典型经验C.介绍新生事物 D.考察历史事实 13.会议活动的基本功能是()。 A.决策功能 B.沟通功能C.协调功能 D.动员功能 14.在会议机构中，负责会议文字工作以及领导者会议期间交办的事项的是()。 A.秘书组 B.材料组 C.组织组 D.宣传组 15.下列哪种说法是错误的？() 建议（提案）工作的原则有A.分级负责、归口处理 B.解决实际问题与思想教育疏导相结合 C.认真负责、积极主动 D.实事求是、调查研究 16.承办单位为保证建议（提案）办理任务的按期完成，要经常与办理部门保持联系，定期督促检查。这一程序叫做()。 A.交办 B.承办C.催办 D.审查 17.体现信访工作“件件有着落，事事有结果”的一项制度是()。 A.答复制度 B.回告制度C.领导阅信接访制度 D.分工协作制度 18.下列哪一点是信访信息与一般信息不同的特点？()A.客观性 B.时效性C.负反馈性 D.可传递性 19.以礼待人，尊重来客，努力合作，这是接待准备工作中的()。 A.心理准备要求 B.信息准备要求C.方案准备要求 D.布置与检查要求 20.下列哪种说法是错误的？() 向外宾赠送礼品，应遵循的原则是A.纪念性 B.象征性C.高价性 D.宣传性 21.下列哪种说法是错误的？() 一项谈判活动，最基本的构成要素是A.谈判主体 B.谈判客体C.谈判目的 D.谈判时间 22.下列哪种说法是错误的？() 按谈判的内

容，可分为A.政策谈判 B.军事谈判C.国际谈判 D.经济谈判 23. 秘书要摸清领导者出差的目的和任务；出差的时间和日程；出差的地点及单位等，这是属于出差前的()。 A.思想准备 B.组织准备C.资料准备 D.物资准备 24.下列哪种说法是错误的？() 秘书随从工作的基本要求是A.工作要主动 B.办事要细心C.不要帮倒忙 D.事事要请示 25.邮件接收的程序是()。 A.点收、分拣、拆封、登记、分发 B.点收、登记、分拣、拆封、分发 C.点收、拆封、登记、分拣、分发 D.点收、分拣、分发、拆封、登记 26.Telex是指()。 A.电报 B.电传 C.传真 D.电邮 27.对废旧资料处理不当的做法是()。 A.按规定及时销毁 B.将秘密资料当废纸卖了C.在销毁前编造销毁目录 D.由2人以上监销 28.实行保密奖惩制度，这是商务保密的()。 A.行政方法 B.法律方法 C.经济方法 D.技术方法 29.下列哪种说法是错误的？()A.不可随便印制单位印章 B.印章刻制的规格因级别高低而不同 C.印章刻制必须履行严格的手续 D.印章刻制没有指定的刻制社 30.领导交办的事项一般都很具体、琐碎，需要秘书去动手或跑腿。这就是领导交办事项的()。 A.广泛性 B.临时性 C.具体性 D.紧迫性 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