

全国秘书资格认定考试复习题（一）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_58077.htm 一、选择题（1~50题

。每题1分，满分50分。1. 优良的职业道德是当今秘书人员职业活动的（ ）。A、依据 B、要求 C、标准 D、指南 2. 有意泄密、窃密是个人品质问题，无意泄密是（ ）问题。A、纪律观念不强 B、思想麻痹 C、不够重视 D、职业道德 3. 遵纪守法、（ ）是秘书职业活动能够正常进行的基本保证。A、服从领导 B、严格要求自己 C、廉洁奉公 D、按政策办事 7. 股份有限公司的注册资本不能少于（ ）万元。人数不少于5人 A、6000 B、1000 C、50 D、5000 8. 合同的订立包括要约和（ ）两个程序。P89 A、回函 B、发函 C、承诺 D、签约 9. 企业的主要特征之一是（ ）。A、有组织的单位 B、以盈利为目的 C、管理科学 D、自主经营 10. （ ）是现代企业制度的主要形式之一。A、承包制 B、股份合作制 C、工厂制 D、公司制 11. 现代企业运作的四个过程要素是（ ）。A、投入、转换、产出和反馈 B、投入、转换、产出和效益 C、投入、产出、效益和反馈 D、投入、转换、效益和反馈 14. 接待工作准备有环境准备、物质准备、（ ）。A、安全准备 B、室内准备 C、心理准备 D、车辆准备 15. 接待室除准备好座位、茶水，还应有（ ） A、盆花 B、纸和笔 C、一面镜子 D、一部电话 16. 会客室要清洁、明亮、整齐、（ ）。A、绿化 B、得体 C、清新 D、美观 17. 待人接物应该热情开朗、温存有礼、（ ）、举止大方而灵活。A、温文尔雅 B、微笑面孔 C、和蔼可亲 D、真情实意 18. 风度是一个人性格、（ ）、文化水平、道德修养的外化

。A、仪容 B、仪态 C、服饰 D、气质 19.接待工作要从心理上尊重别人、关心别人、理解别人、体贴别人、()。A、帮助别人 B、启发别人 C、引导别人 D、善待别人 20.与客人谈话时，距离不要太近，也不能太远，大约()为好。A、1米 B、半米 C、适当 D、1.5米 21.档案收集工作就是按要求挑选文件资料()。A、集中使用 B、集中保存 C、立卷归档 D、装订成册 22.档案的种类划分之一是()。A、人事档案 B、教育档案 C、科技档案 D、会计档案 23.档案工作中编制检索工具是档案的()工作。A、收集 B、保管 C、整理 D、鉴定 24.下级向上级请求指示、批准事项时使用()。A、指示 B、报告 C、请示 D、通知 25.请示与报告的区别表现为()。A、行文目的不同 B、书写格式不同 C、体例不同 D、主送单位不同 26.机关单位向上级汇报工作、反映情况、提出意见或者建议用()。A.请示 B.报告 C.总结 D.函 27.批转下级文书、转发上级和不相隶属的文书、发布规章、传达要求下级办理和有关单位周知或者共同执行的事项，用()。A、指示 B、决定 C、通知 D、通报 28.下列文种中，既可以作为上行文、又可作为平行文使用的文种是()。A、报告 B、请示 C、指示 D、通知 30.函的功能是()。A、商洽工作 B、批转下级文书 C、转发不相隶属单位的文书 D、请示、批复重要事项 31.双方或多方就某一问题进行初步洽谈后形成的意向性文书是()。A、合同 B、协议书 C、意向书 D、决定 32.围绕文书的发出、收进、运转和日常管理所进行的一系列衔接有序的工作，是() A、文书处理 B、文书管理 C、文书拟办 D、文书承办 33.单位领导人对应办的来文由谁或哪一部门办理及如何办理写出指示性意见，叫()。A、批示 B、批办 C、拟

办 D、签发 34.文秘人员对签发的文稿进行誉抄或打印的工作叫()。A、核稿 B、缮印 C、校对 D、拟稿 35.会议通知按形式分有口头通知和()。A、电话通知 B、书面通知 C、电报通知 D、报纸通知 36.发会议书面通知要认真核对名单与信封,以防止()。A、破损或残缺 B、误写或漏写 C、遗漏或重复 D、不清或错字 37.决策性会议是研究决定()重大问题的会议。A、外单位 B、本单位 C、上级部门 D、同级单位 38.定货会属于会议种类中的()会议。A、专业性 B、总结交流性 C、商品展销展示性 D、谈判性 39.中型会议一般指参加会议人数大约在()。A、百人至千人以下 B、几十人至百人以下 C、百人至千人以上 D、几十人至百人以上 40.部门性会议也称为()会议。A、单位性 B、企业性 C、局部性 D、地区性 41.会议管理性文件是指()一类文件。A、统计报表 B、代表发言稿 C、会议时间表 D、会议通知 42.文件的校对要求切实保证文件正文()。A、格式正确 B、文字准确 C、排列美观 D、印刷清楚 43.办公室工作的职能之一是()。A、教育管理 B、事务管理 C、生活管理 D、文化管理 44.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 45.办公室管理工作涉及面较广,具有一定的()。A、知识性 B、专业性 C、基础性 D、实践性 46.办公室事务管理工作繁杂、琐碎、具有()特点。A、群众性 B、统一性 C、分散性 D、集中性 47.反映一般性问题来信,按分别归口原则应()办理。A、转办 B、直送 C、函转 D、批转 48.对来访反映的问题,应根据规定()。A、立案查处 B、记录在案 C、报告领导 D、立即处理 49.凡是收取的来信必须按程序和要求进行()。A、处理 B、登记 C、传送 D、查阅 50.有

关领导的一些重要活动安排需要事前请有关单位来 () A、开会 B、见面 C、协调 D、解决 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