

秘书题库：秘书实务选择题 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\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E9\\_A2\\_98\\_E5\\_c39\\_58146.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E9_A2_98_E5_c39_58146.htm) 第一部分 选择题(共40分)

一、单项选择题(本大题共30小题，每小题1分，共30分)  
在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的，  
请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选或未选均无分。

1.秘书实务与文书学的关系是( ) A.包容关系 B.并列关系 C.虚实关系 D.交叉关系

2.秘书对当日收到的文件资料进行整理，属于( ) A.常规性工作 B.特殊性工作 C.程式性工作 D.随机性工作

3.“秘书是所有行业中第一流的文字处理能手”。说这话的秘书学者是( ) A.玛丽A德弗里德(美) B.安娜L埃克斯利-约翰逊(美) C.夏目通利(日) D.工藤南海夫(日)

4.秘书撰拟文稿最能体现领导者个人风格的是( ) A.报告 B.总结 C.讲话稿 D.指示

5.秘书作好记录的第一要件是( ) A.准备纸笔 B.学会倾听 C.快速记录 D.及时整理

6.经批准在报刊上全文发布的公文，应视为( ) A.重要新闻 B.参阅公文 C.正式公文 D.非正式公文

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)