

秘书职业资格四级考试历年真题(五) 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\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_c39\\_58233.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_58233.htm)

- 8 9、办公室中的安全隐患有（ ）。（ A ）办公室摆放档案柜（ B ）地面上有电话线拖曳（ C ）站在旋转椅上去东西（ D ）消防栓放置在文件柜后
- 9 0、秘书按上司的指令通知员工参加工作总结会，销售员问能否不参加时，秘书最恰当的做法是（ ）。（ A ）回答“这样不好”（ B ）回答“不可以”（ C ）请他“去问问上司”（ D ）回答“我不知道”
- 9 1、为安全起见，较重的裁纸刀最适宜摆放在办公用品存储柜（ ）。（ A ）柜顶上面（ B ）上层隔板上（ C ）下层隔板上（ D ）前面地上
- 9 2、在（ ）之前，秘书不得给出保密信息。（ A ）没有确认对方身份（ B ）没有确认是否被授权（ C ）没有上司允许（ D ）没有经过同事的同意
- 9 3、企业对外保密的信息通常有（ ）。（ A ）产品宣传册（ B ）客户的信息（ C ）企业的标识（ D ）员工的工资
- 9 4、秘书要对保密文件、资料自觉做好（ ）等方面的保密工作。（ A ）接收（ B ）传递（ C ）保管（ D ）发送
- 9 5、秘书要认真保管企业的印章，因为印章有（ ）的作用。（ A ）修正（ B ）凭证（ C ）标志（ D ）保密
- 9 6、秘书值班时要做好（ ）。（ A ）电话记录（ B ）来访记录（ C ）工作日志（ D ）值班日记
- 97、秘书为某会议编制会议值班表时，表中内容应包括（ ）的姓名。（ A ）带班人员（ B ）值班人员（ C ）参会人员（ D ）替班人员
- 98、秘书保管的零用现金是（ ）。（ A ）秘书个人垫付的现金（ B ）企业为办公室设立的备用金（ C ）办公室用支票兑现的

现金 (D) 企业为办公室设立的周转现金 99、下列环节中属于发文阶段的有 ( )。(A) 批办 (B) 用印 (C) 登记 (D) 签发 100、在现代办公室条件下, 秘书销毁保密文件通常采用 ( ) 的方式。(A) 焚烧 (B) 粉碎 (C) 手撕 (D) 研磨 101、秘书出具介绍信时, 要将各项内容填写清楚并与存根一致, 加盖 ( )。(A) 骑缝章 (B) 密封章 (C) 收发章 (D) 号码章 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)