

2003年7月全国秘书专科秘书实务试卷 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\\_2003\\_E5\\_B9\\_B47\\_E6\\_9C\\_c39\\_58296.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022_2003_E5_B9_B47_E6_9C_c39_58296.htm)

一、单项选择题(在每小题的四个备选答案中，选出一个正确答案，并将正确答案的序号填在题干的括号内。每小题1分，共30分)

- 1.学习和研究秘书实务的最终目的是实现秘书实务( )。 A.程序性 B.可操作性 C.规范性 D.专业化
- 2.对重要而不紧急的事情，秘书上班前往往要构思上班后如何( )。 A.顺便处理 B.承上启下 C.分清主次 D.暂缓处理
- 3.秘书工作的首要能力主要体现为( )。 A.文字表达 B.形象仪表 C.参谋 D.接待
- 4.文书工作中的核稿属于( )。 A.文件管理 B.收文处理 C.发文处理 D.文件保密
- 5.由核稿人对审批稿进行审核，属于( )。 A.三审 B.初审 C.复审 D.终审
- 6.传阅文件时由秘书人员采用一送一退的办法属于( )。 A.专人传送 B.直接传送 C.集中传阅 D.电传
- 7.上级机关查询并要求答复的文件属于( )。 A.参阅件 B.必阅件 C.批办件 D.传阅件
- 8.“此件很好，拟予批转，请王书记阅示”的拟办意见属于( )。 A.建议件 B.拟办件 C.阅示件 D.阅知件
- 9.把文字冗长的信息压缩成简短的信息加工办法属于( )。 A.扩充法 B.归纳法 C.纵深法 D.浓缩法
- 10.秘书机构信息提供的主要对象( )。 A.下级机关 B.上级机关领导 C.本级机关和上级机关领导 D.本级机关
- 11.网络调研是一种( )。 A.直接调研 B.间接调研 C.定性调研 D.面上调研
- 12.对有关范围内的调查对象进行随机调查并从结果推断总体的一般情况属于( )。 A.典型调查 B.普查 C.重点调查 D.抽样调查
- 13.大型会议的人数一般在( )。 A.一千人以上 B.五百至一千五百人 C.八百至一千五百

人 D.一百至一千人 14.向全国人大提出议案一般需要同级代表 ( )。 A.30人以上联名 B.20人以上联名 C.50人以上联名 D.60人以上联名 15.提案内容必须属于本级代表大会的职权范围的是 ( )。 A.政协提案 B.人大议案 C.职代会提案 D.教代会提案 16.归档的时间一般在 ( )。 A.承办后1个月内 B.承办后3个月内 C.第二年上半年头2个月内 D.本年年底 17.信访工作的群众性主要体现在 ( )。 A.广泛性、无关性、自发性、可变性 B.广泛性、相关性、组织性、可变性 C.广泛性、相关性、自发性、恒定性 D.广泛性、相关性、自发性、可变性 18.办理机关将办理结果告诉信访人属于 ( )。 A.答复制度 B.回避制度 C.回告制度 D.协作制度 19.客人的某项要求与拟定的接待计划有冲突时,秘书部门应 ( )。 A.作些适当调整 B.原计划不变 C.重新制订计划 D.劝放弃要求 20.将重要的信件直接递给领导阅批属于 ( )。 A.转信 B.启信 C.报信 D.阅信 21.可以接受的目标是谈判的 ( )。 A.第四级目标 B.第一级目标 C.第三级目标 D.第二级目标 22.随从工作的显著特征是 ( )。 A.稳定性服务 B.流动性服务 C.静态性服务 D.特殊性服务 23.按通话内容划分的电话类型是 ( )。 A.长途电话 B.保密电话 C.市内电话 D.公用电话

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)