

09年秘书资格考试事务管理部分模拟试题(1)秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/592/2021_2022_09_E5_B9_B4_E7_A7_98_E4_B9_c39_592161.htm 一、单项选择题 加入收藏

- 1.秘书在协调会议室使用过程中，如果内部会议室使用紧张，应（C）
A.保证先订一方的使用； B.使参会人数多的一方满意； C.按轻重缓急安排； D.使主管满意
- 2.ABCD法则是秘书常用的时间管理方法，其中的C项指的是（B）
A.重而又急； B.急而不重； C.不急不重； D.重而不急
- 3.如发生炸弹威胁等恐怖活动，应立即启动疏散程序，疏散时，所有窗户和门（B）
A.应保持原状，不必管它； B.应该完全打开； C.应该完全关闭； D.应该按规定关好
- 4.对经过初步甄别的信息作进一步的校验核实的工作称为（A）
A.信息校核； B.信息考证； C.信息辨别； D.信息筛选
- 5.秘书直接用感官或借助其他工具认识客观事物而获取信息的方法是（C）
A.感觉法； B.认识法； C.观察法； D.体验法
- 6.公司销售部办公室需要购买一台复印机，除承担日常的文印需求外，偶尔还需承担小规模批量复印，比较合适的机型是（B）
A.便携式个人用复印机； B.中低档办公型复印机； C.高速高档型复印机； D.高速柜式生产型复印机
- 7.当库存余额达到（B）时，必须采取紧急行动检查是否已经订货，确保很快交货。
A.最大库存量； B.最小库存量； C.再订货量； D.库存容量
- 8.政府采购的管理机关是A
A.政府财政部门； B.政府物资部门； C.政府审计部门； D.政府商业部门
- 9.下列型号的扫描仪中，扫描效果最好，但价格较高的是（C）扫描仪。
A.手持式； B.平台式； C.滚筒式； D.立扫式
- 10.制定采购预算方案首先要

(C) A.确定采购产品的种类及型号价格 ; B.编写预算方案 ; C.确定预算的核算基数 ; D.征求意见 , 完善方案 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