

秘书国家职业资格鉴定三级练习试题十一秘书资格考试 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9B_BD_E5_c39_592184.htm

- 多选题1、下列句子表述正确的是（ ）。（A）决定可由会议做出，也可由领导机构在职权范围内做出而决议必须由会议通过（B）党政系统均有“决定”这一文种，而“决议”只有党委系统才使用（C）决定属于指导性公文，决议属于周知性公文（D）决定和决议都属于指导性公文
- 2、公文写作中，使用第三人称的文种有（ ）。（A）通报（B）会议纪要（C）会议记录（D）合同
- 3、下列文书采用引述式开头的有（ ）。（A）商洽函（B）请批函（C）答复函（D）批复
- 4、上行文应注明签发人。如果有多个签发人时,应该（ ）。（A）只标注主办单位签发人的姓名（B）将主办单位签发人姓名置于第一行（C）其他签发人姓名居于主办单位签发人姓名下一行，按发文机关顺序依次排序（D）其他签发人姓名居于主办单位签发人姓名之后，按发文机关顺序依次排序
- 5、拟写投标书应注意的事项有（ ）。（A）明确招标要求（B）实事求是，不可弄虚作假（C）语言简洁，语气谦和（D）对标的应全面描述
- 6、下列文书的内容具有前瞻性、预测性的是（ ）。（A）总结（B）计划（C）调查报告（D）可行性研究报告
- 7、决定可分为指挥性与知照性两种类型,下列事由中应使用知照性决定的有（ ）。（A）设置机构（B）部署工作（C）表彰先进（D）人事变动
- 8、述职报告的主要特点有（ ）。（A）个人性（B）真实性（C）通俗性（D）全面性
- 9、发文处理程序中的审核是指对草拟的文稿进行（ ）。（A）

) 校对 (B) 审查 (C) 修改 (D) 核对 10、档案利用工作是档案工作的()。(A) 根本目的 (B) 影响因素 (C) 中心任务 (D) 基本条件 11、档案参考资料包括()。(A) 全宗介绍 (B) 文件汇编 (C) 会议简介 (D) 组织沿革 12、信息利用服务的特点是()。(A) 周期性 (B) 补充性 (C) 广泛性 (D) 指示性 13、信息反馈的方法有()。(A) 连续型反馈 (B) 程序型反馈 (C) 协调型反馈 (D) 系列型反馈 参考答案：1 ABD 2 ABCD 3 CD 4 BC 5 ABC 6 BD 7 ACD 8 ABC 9 BC 10 AC 11 CD 12 AC 13 AD 编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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