

秘书国家职业资格鉴定三级练习试题十秘书资格考试 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\\_592185.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/592/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9B_BD_E5_c39_592185.htm)

多选题1、通过督查促进决策和上司指示的落实，是督查工作的（ ）。（A）本质要求（B）基本目的（C）出发点（D）归宿2、处理突发事件应遵循的原则有（ ）。（A）快速反应，控制事态发展（B）以人为本，保护公众利益（C）保守秘密，防止信息外泄（D）重塑形象，置之死地而新生3、电话督查适用于（ ）的督查事项。（A）内容比较重要（B）情况比较紧急（C）内容比较简单（D）时间比较集中4、以幅度和范围为标准，可将办公室工作计划分为（ ）。（A）政策型计划（B）长期计划（C）短期计划（D）程序型计划5、通过购买方式获得设备的使用权，其特点是（ ）。（A）一次性付款费用较高（B）设备归购买者所有，使用方便（C）可以随时更换和升级设备（D）设备很可能很快过时6、我国政府采购的方式有（ ）。（A）公开招标（B）邀请招标（C）竞争性谈判（D）单一来源7、零基预算法的优势主要有（ ）。（A）能够避免内部各种随意性费用的支出（B）有利于将组织的长远目标和具体目标以及要实现的效益有机结合起来（C）可以节约大量的人力、物力和时间（D）有利于提高主管人员的控制与决策水平8、在编写预算方案时，应包括（ ）等内容。（A）效益目标（B）支出标准（C）测算依据（D）技术标准9、各类办公资源调配管理软件对日常办公用品的管理一般包括（ ）等模块。（A）登记（B）领用（C）盘存（D）人员管理

参考答案：1 ABCD 2 ABD 3 BC 4 AD 5

ABD 6 ABCD 7 ABD 8 ABCD 9 ABC 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](http://www.100test.com)