

秘书国家职业资格鉴定三级练习试题九秘书资格考试 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_592186.htm 多选题1、对会议主持人评估的要素包括（ ）。(A) 领导能力 (B) 业务水平 (C) 对会议进程的控制能力 (D) 对会议时间的控制能力 2、涉外礼仪的重要原则是：不卑不亢、（ ）。(A) 依法办事 (B) 内外有别 (C) 尊重个人 (D) 入乡随俗 3、在多边性商务活动中，人们经常采用的礼宾次序是：按来宾所在国或地区名称的拉丁字母顺序排列、（ ）。(A) 按时间顺序排列 (B) 按来宾身份排列 (C) 按与东道主的关系远近排列 (D) 不排列 4、在外宾抵达前应做好充分的准备工作，主要包括：搞清楚来访外宾或代表团的基本情况、来宾的饮食爱好（ ）。(A) 宗教禁忌 (B) 拟订来宾访问日程 (C) 安排购物 (D) 安排食宿 5、涉外会见会谈的准备工作主要有：背景资料的准备、（ ）。(A) 作好记录 (B) 人员安排 (C) 会见场所的准备 (D) 做好后续工作 6、赴宴前作为客人的准备工作有：看清请柬、（ ）。(A) 通知朋友 (B) 答复主人 (C) 准备服饰 (D) 准备礼物 7、冷餐会应该注意的礼节是：按顺序取菜、（ ）。(A) 不可多食 (B) 按量取菜 (C) 顾及他人利益 (D) 剩下的菜要打包带走 8、（ ）的人员在企业中没有固定的办公桌。(A) 在家工作 (B) 远程工作 (C) 弹性时间工作 (D) 兼职工作 9、对办公室进行合理布局的作用是（ ）。(A) 形成有效率的工作流程 (B) 有利于员工的工作分配 (C) 有利于工作顺利完成 (D) 有利于协调人际关系 参考答案：1 BCD 2 ABCD 3 ABD 4

ABD 5 BC 6 BCD 7 BC 8 ABCD 103 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