

秘书资格考试：秘书实务选择题练习试题秘书资格考试 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_E8_B5_84_E6_c39_592231.htm 第一部分 选择题 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。本大题共30小题，每小题1分，共30分。) 1.秘书实务的性质是() A.辅助性 B.综合性 C.专业性 D.事务性 2.例行会议的组织属于() A.急办之事 B.必办之事 C.缓办之事 D.可办之事 3.秘书为领导者拟定工作日程表() A.必须向领导者报告 B.不必向领导者报告 C.可以向领导者报告 D.定稿后向领导者报告 4.秘书撰拟法定公文首先要熟悉() A.行文规则 B.业务知识 C.语体特征 D.公文法规 5.危急事件具有() A.突发性 B.必然性 C.全面性 D.周期性 6.“此件很好，拟予批转，请史书记阅示”的拟办意见适用于() A.阅知件 B.阅示件 C.拟办件 D.建议件 7.秘书筛选文件的目的是() A.辅助领导者科学决策 B.减轻领导者阅文负担 C.便于对文件有效管理 D.使公文撰制更加规范 8.高层次信息必须具备的三个要素是() A.有情况、有分析、有建议 B.有情况、有动态、有归纳 C.有情况、有加工、有观点 D.有典型、有事例、有经验 9.按原始信息资料向所提供的主题层层逼近是信息加工的() A.归纳法 B.浓缩法 C.纵深法 D.扩充法 10.要对某一事物进行深入细致的调查应选择() A.全面调查 B.典型调查 C.统计调查 D.文献调查 11.“去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里”指的是() A.调查过程 B.研究过程 C.行文过程 D.成果转化过程 12.某公司拟召开十周年成立大会，会场布置应体现出的气氛是() A.庄重 B.简朴 C.热烈 D.严肃 13.会议成功召开

的前提与基础是() A.安全保密 B.勤俭节约 C.周到服务 D.充分准备 14.规范的议案内容包括() A.案由、案据和方案 B.建议、论证和方案 C.情况、分析和方案 D.案由、分析和结论 15.落实信访工作责任制必须遵循的原则是() A.联系群众，发扬民主 B.分别处理，综合反映 C.分级负责，归口办理 D.及时请示，就地解决 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