

秘书资格考试：中级秘书知识多项选择练习秘书资格考试

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_592235.htm

- 1、秘书应树立正确的劳动态度。包括（ ） A、八小时之内的工作苦干实干，八小时之外的事情一概一管 B、围绕上级的活动开展工作，不计较个人得失。 C、吃苦而劳，埋头苦干 D、随时准备接受新的工作安排
- 2、下列各词语中读音和拼写完全正确的有：（ ） A、惩处（chǐngchù） B、混淆（hùngáo） C、档案（dàng'àn） D、比较（bǐjiào）
- 3、下列各种复句中属于偏正复句的有：（ ）。 A、转折复句 B、承接复句 C、条件复句 D、因果复句
- 4、劳动法的适用范围包括：（ ）。 A、在中华人民共和国境内的企业、个体经济组织和与之建立劳动关系的劳动者 B、国家机关、事业组织、社会团体的工勤人员 C、实行企业人管理的事业组织的非工勤人员 D、其他通过劳动合同与国家机关、事业组织、社会团体建立劳动关系的劳动者
- 5、借鉴国际上的一般规范，结合我国实际，我国的现代企业制度主要内容有（ ）。 A、现代企业的法人制度 B、现代企业的组织制度与领导制度 C、现代企业的管理制度 D、现代企业的生产制度与销售制度
- 6、接待中遇多人同时握手时应避免：（ ）。 A、交叉握手 B、伸出双手与两人同时握手 C、使用左手握手 D、等别人握完后再握手
- 7、致意的形式可以有多种：（ ） A、见面问候 B、点头 C、脱帽 D、举手、起身
- 8、常用的档案分类方法是：（ ）。 A、文种分类法 B、问题分类法 C、组织机构分类法 D、作者分类法
- 9、判断一个单位是否为立档单位，%考*试大%应主要分析其

在（ ）上是否有独立性。 A、财务 B、工作 C、组织 D、社会活动

10、情况通报的正文由（ ）等部分组成。 A、情况介绍 B、处理决定 C、情况分析 D、奖惩办法

11、文书中的指示（ ） A、是上级对下级布置重要工作和指导执行政策时发布的领导性文书 B、带有法规性并具有很强的约束力 C、一般侧重于原则、方法、步骤、措施、策略方面的指导 D、在企事业单位中使用情况较多

12、批复是一种针对性很强的公文：（ ）。 A、针对请示单位 B、针对“请示”文种 C、针对市场形势变化 D、针对请示事项

13、从处理文书的要求来看，可以对文书作多种划分，例如按时间处理要求划分，有90。 A、需办件 B、急件 C、参阅件 D、平件

14、计划的正文部分主要内容包括（ ）。 A、计划前言 B、计划依据 C、计划事项 D、计划任务

15、常见的文书分类，主要从文书的（ ）等方面来划分的。 A、来源 B、作用 C、行文关系 D、处理要求

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