

秘书资格考试模拟题：工作实务练习题秘书资格考试 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_592280.htm

一、填空题 1. 机关日常事务的管理，是秘书部门的主要职能之一，它与参与_____相辅相成。 2. 秘书部门是领导机关的_____，群众对机关的第一印象也常常来自秘书部门的面貌、作风、_____。 3. 群众接待工作要注意_____、负责、_____、时效的原则。 4. 印章和介绍信是各级各类组织_____的标志和_____的凭证。 5. 秘书部门掌管的印章有三种，一是_____，二是单位领导人_____的私章，三是_____的公章。 6. 印章的样式由印章的_____、印文、印文的排列、印章的图案、尺寸、_____构成。 7. 印章的种类很多，但主要分类标准一是按_____分，二是按_____分。 8. 印章的保管通常由_____担任，保管者就是_____。

二、判断题 1. 机关日常事务的管理是参与政务的物质基础与保证。() 2. 印章和介绍信是各级各类组织对外联系的标志和行使职权的凭证。() 3. 秘书部门的公章是单位对外行使权力的标志。() 4. 我国党政机关、企事业单位通行的印章为方形。() 5. 用印后的公文和凭证就具有法律效力。() 6. 印章的保管者就是使用者。() 7. 印章的保管者可委托他人代盖印章。() 8. 印章的保管者可随意带公章出办公室。()

三、单选题 1. 查看来访者的身份证和介绍信是属于群众接待工作的()原则。 A. 礼貌 B. 负责 C. 方便 D. 时效 2. 小王接电话问来问去没问清楚，后来把事情办错了，这是违反了接打电话的()原则。 A

. 态度和蔼 B . 头脑敏捷 C . 语言简练 D . 办事准确 3 . 人们习惯把印把子比作权力的象征，这是印章的()。 A . 标志作用 B . 权威作用 C . 法律作用 D . 凭证作用 4 . 我国党政机关、企事业单位通行的印章为()。 A . 长方形 B . 菱形 C . 圆形 D . 四方形 5 . 使用机关或单位的公章，要由()审核签字。 A . 本单位负责人 B . 办公室负责人 C . 印章管理人 D . 人事部门负责人 6 . 一般外出联系洽谈工作时，需要单位开出()。 A . 行政介绍信 B . 专用介绍信 C . 组织介绍信 D . 组织证明信 7 . 秘书为做好接待工作，要懂得一些仪容、仪表、仪态、()的礼仪常识。 A . 风度 B . 服饰 C . 举止 D . 表情 8 . 随着社会进步，人际交往对语言文明的要求更高了，见面时应根据彼此的关系多采用()语。 A . 慰问 B . 道歉 C . 感谢 D . 问候 9 . 礼貌、礼节是一个人内在()的外现。 A . 素质 B . 思想 C . 情感 D . 道德 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