

2009年秘书四级考试理论知识部分训练题二秘书资格考试

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_2009_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_592283.htm

- 一、单项选择题
- 26、办公室开具介绍信时必须加盖（ ） A、日期章 B、领导公用私章 C、行政公章 D、钢印
- 27、若由两个以上单位联合接待时，秘书首先要考虑的是（ ） A、确定经费来源 B、确定会议地点 C、确定来访人员组成 D、确定服务人选
- 28、在Windows中，为保护文档不被修改，可将它的属性设置为（ ） A、只读 B、存档 C、隐藏 D、系统
- 29、进行有效沟通出了要进行正确的引导，了解和说服外，还要（ ） A、安排各种活动 B、换位思考 C、强调自己的要求 D、注意安全隐惠
- 30、会议值班工作关键是要（ ） A、执行记录制度 B、坚守岗位 C、及时联络 D、作好服务
- 31、在下列软件中不属于系统软件的是（ ） A、UNIX B、CCED C、NetWare D、DOS
- 32、上级机关就某校开学收费事项进行询问，该校答复时应使用（ ） A、请示 B、函 C、报告 D、通知
- 33、在WORD编辑状态下，要选定一竖块文本，可以把鼠标指针移到选定文本块的左上角，按住（ ）键的同时拖动鼠标向选定文本块的右下角移动。 A、SHIFT B、ALT C、CTRL D、TAB
- 34、报销会议经费时（ ） A、必须填写报销单 B、将发票别在报销单背面 C、请相关部门签字 D、应合理避税
- 35、主持公司董事会议应是（ ） A、公司办公室主任 B、公司副董事长指定的其他董事 C、董事会秘书 D、公司董事长
- 36、会议纪要不包括（ ） A、协调会议纪要 B、办公会议纪要 C、综合会议纪要 D、研讨会议纪要
- 37、本位主义常常是（ ） A、客户交流的障碍 B、实现营

销目的的障碍 C、横向沟通的障碍 D、纵向沟通的障碍 38、传达会议决定事项必须（ ） A、遵守实用原则 B、体现本位要求 C、建立承办制度 D、及时到位 39、与红色反线标识长度等宽的是（ ） A、武文线 B、文武线 C、版心 D、上页边 40、秘书在安排接待一个外省公司的考察团时，应明确的首要工作是（ ） A、确定接待规格 B、拟订日程安排 C、指定接待计划 D、确定接待人员 41、简报中用简洁的语言概括交代谁，在什么时间，做了什么，结果怎样等，应属简报的（ ）部分。 A、导语 B、按语 C、主体 D、结尾 42、刻录机的读写速度是用倍速表示的，8X表示每秒钟能传输（ ）的数据。 A、400KB B、800KB C、1200KB D、1600KB 43、布置办公室的三大原则是（ ） A、有利于沟通，便于监督，协调，舒适 B、有利于保密，便于监督，协调，舒适 C、有利于沟通，便于监督，严肃，紧凑 D、有利于沟通，便于活动，开放，舒适 44、选择会议地点的步骤不包括（ ） A、确定会议形态 B、考虑与会者的期望 C、选择何种会议地点与设备 D、确定邀请的嘉宾 45、对一些没有在会前注册而已到会的媒体人员，会议主办方应该（ ） A、严加约束 B、适当放宽安排 C、不予理睬 D、任其自由活动 46、会议决定事项的传达要求是（ ） A、建立催办制度 B、及时，准确，到位 C、利己主义 D、实用主义 47、会场的整体布局要作到庄重，美观，舒适，一般不用考虑会议的（ ） A、性质 B、规格 C、规模 D、时间 48、收集会议文件的基本要求（ ） A、及时收集，严格履行登记手续 B、不断改进收集方式 C、文件归档时注意保密 D、跟踪落实会议精神 49、公文中第二人称代词的立足点在（ ） A、第二人称 B、第三人称 C、第一人称 D、无人称

50、下列选项中不正确的表述是（ ） A、印章在正式启用前应备文通知有关单位 B、填写公章使用登记簿是公章管理的一项基本要求 C、公章要盖在署名上方，上压正文，下要骑年盖月 D、盖印章时要用力均匀，落印平稳 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