

09年秘书资格考试：历年三级秘书考试重复题汇总秘书资格考试 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\\_09\\_E5\\_B9\\_B4\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_c39\\_592288.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/592/2021_2022_09_E5_B9_B4_E7_A7_98_E4_B9_c39_592288.htm)

\*\*催办的方法有 ( AC ) A、电话催办 B、问卷催办 C、发函催办 D、业务催办 \*\*以幅度和范围为标准，可将办公室工作计划分为 ( AD ) A、政策型计划 B、长期计划 C、短期计划 D、程序型计划 \*\*信息利用服务的意义在于 ( ABC ) A、实现信息价值 B、发挥信息作用 C、利用信息增值 D、便于信息查找 \*\*文书写作中，使用第三人称的文种有 ( ABCD ) A、通报 B、会议纪要 C、会议记录 D、合同 \*\*信息反馈的形式有 ( AB ) A、前反馈 B、后反馈 C、水平反馈 D、垂直反馈 \*\*信息反馈的特点是 ( AB ) A、针对性 B、及时性 C、间断性 D、预测性 \*\*附件与公文正文一起装订，并要求 ( AD ) A、在附件左上角第1行顶格标识“附件” B、在附件左上角第2行顶格标识“附件” C、附件标题加书名号 D、附件标题不加标点符号 \*\*下列关于在PowerPoint中编辑影片的说法，错误的是 ( AB ) A、在PowerPoint中播放的影片文件，只能播放完毕后才能停止 B、默认状态下，鼠标单击播放影片，再次单击则停止影片播放 C、插入PowerPoint中的视频文件不会显示图像 D、只有在播放幻灯片时，才能看到影片效果 \*\*下列文书的内容具有前瞻性、预测性的是 ( BD ) A、总结 B、计划 C、调查报告 D、可行性研究报告 \*\*拟定单位总结需努力做到 ( CD ) A、重点性 B、通俗性 C、科学性 D、可信性 \*\*秘书可以根据工作的需要编写 ( BC ) A、因果型信息 B、经验型信息 C、建议型信息 D、反映型信息 \*\*信息利用服务的特点有 ( AD )。

A、实效性 B、局限性 C、单一性 D、广泛性 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](http://www.100test.com)