

2009年5月国家职业秘书三级部分真题秘书资格考试 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_2009_E5_B9_B45_E6_9C_c39_592293.htm 百考试题论坛网友“向日葵813”回忆的2009年5月国家秘书三级部分真题答案（试题并不是按顺序），百考试题提醒有的省份并不是考这个题。所以只能作为个别省的参考。

一、单项选择题

A、“间接沟通” B、“直接沟通” C、“团队沟通” D、“语言沟通”

7、下列关于“死机”的描述，错误的是（ ）。 A、当显示器黑屏时，就意味着计算机已经“死机” B、“死机”是一种不可能由操作系统恢复的计算机运行故障状态 C、操作系统本身存在缺陷是造成“死机”的一种重要原因 D、计算机“死机”时应该进行热启动

8、交替工作模式的缺点是（ ）。 A、难以留住有特殊技能的工作人员 B、工作模式不灵活，不便激励员工 C、员工交流少，不能得到充分的信息 D、难以保证工作的连续性

9、办公室中适合的温度应该在（ ）。 A、16-20度 B、18-22度 C、20-25度 D、22-28度

10、在Windows资源管理器窗口中，要修改已选定文件夹的名称，下列操作中，不能实现改名操作的是（ ）。 A、单击“文件”菜单中的“重命名”命令 B、两次单击该对象的名称 C、右单击该对象，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令 D、单击该对象的图标

11、在对办公设备建档时，设备的购买日期、设备编号、供应商等信息应该归入设备的（ ）中 A购买信息 B维护合同 C日志记录 D基本信息

12、利用档案编写的反映一个单位或某方面基本情况的数字材料是（ ）。 A、基本情况汇集 B、统计数字汇集 C、单位情况汇集 D、档案专题汇集

13、向幻灯

片中添加剪贴画时，如果幻灯片上没有剪贴画占位符，则（ ）。 A、剪贴画将出现在文本的右侧 B、剪贴画将出现在幻灯片的中心位置 C、剪贴画将出现在幻灯片的左上角 D、无法添加剪贴画

14、要使对方在最短的时间内了解你的意图，你的提问应该（ ）。 A、做好铺垫，避免漏洞 B、直接放入预见结果 C、内容简洁，中心突出 D、不给他人反问留有机会

15、董事会是股份公司的（ ）。 A、权力机构 B、监督机构 C、决策机构 D、民主管理机构

16、张勇的日工资是80元，2006年10月1日至7日，公司安排她在这7天加班且未安排补休。根据劳动法的规定，公司除应向张某支付每日80元工资外，还应支付（ ）加班费。 A、800元 B、560元 C、1120元 D、1360元

17、企业编制招聘工作日程安排 A、编制“人力资源招聘计划书” B、进行招聘工作日程安排 C、进行招聘测试 D、获取招聘需求信息

18、礼宾次序亦称礼宾序列。它主要适用于在多边性商务交往中如何同时兼顾（ ）平等待人这两项基本礼仪原则，处理实践中难以回避的顺序与位次的排列问题。 A、尊重个人 B、尊卑有序 C、各国平等 D、以右为尊

19、与领导沟通有关会议事宜要坚持（ ）。 A、将单向沟通的结果尽快进行部署和落实 B、与会议的主管领导保持非定期的沟通 C、在会前、会中、会后不同时期的沟通中，突出各自的重点 D、突出成绩，适度反映问题

20、电话会议是一种以语言交流为手段的会议形式，无法实现文字的同步传输，因此需要（ ）。 A、派出人员具体组织安排 B、配置视频设备 C、做好会议报到工作 D、提前做好会议书面信息的分发工作

21、在召开远程会议时，应首先考虑（ ）。 A、技术要求、保密要求 B、省时、省力 C、交通不便 D、互动性强

23、对会议的评估应（ ）。 A、澄清事实 B、科学高效 C、淡化宣传 D、避免定论 24、通用公文的格式要素可划分为：眉首、主体和（ ） A附注 B附件 C主题词 D版记 25、应当在公文中最后一个抄送机关的后面（ ） A标句号 B标分号 C标冒号 D不标注标点符号 26、为塑造独特的企业文化和个性鲜明的企业形象，企业进行CIS策划时须遵循（ ） A两个效益兼顾原则 B求异创新原则 C全方位推进原则 D以公众为中心原则 27、涉外交往中，凡应邀参加晚宴的（ ） A女性不要化妆，也不要穿白天的工作装赴宴 B女性要化妆，但不要穿白天的工作装赴宴 C男士可着便装或白天的工作装赴宴 D男士可着西装或白天的工作装赴宴 28、在审议会议文件的具体内容时，首先要审核会议文件内容（ ） A是否做到了层次清晰 B是否与实际相符 C是否偏离了会议的主题 D是否进行了会商 29、对视频会议的会场布置要求有（ ） A一台摄像机 B主会场和分会场都要悬挂会标 C摆放鲜花 D采用自然光 30、海尔集团的经营理念是“敬业报国，追求卓越”，这就是企业文化中的（ ） A精神层 B物质层 C制度层 D行为层 31、进行会议总结的目的是（ ） A建立评估体系 B改进会议的组织与服务 C应对公众舆论 D给与会人员一个交代 32、关于代位权行使的要件，不正确的表述是（ ） A债权人与债务人之间有合法的债权债务存在 B债务人对第三人享有到期债权 C债务人怠于行使其权利，并且债务人怠于行使其权利的行为有害于债权人的债权 D债权人代位行使的范围是债务人的全部债务、 33、交替工作模式的缺点是（ ） A难以留住有特殊技能的工作人员 B工作模式不灵活，不便激励员工 C员工交流少，不能得到充分的信息 D难以保证工作的连续性 34、在召开远程会

议时，应首先考虑（ ） A技术要求、保密要求 B省时、省力
C交通不便 D互动性强 35、与会人员缴费的计算公式正确的
表述是（ ） A预期的与会人员人数 × 缴费额 预期陪同人数 ×
缴费额 B预期的与会人员人数 × 缴费额 收入项目 C预期的与
会人员人数 × 缴费额 预期陪同人数 × 缴费额 收入项目 D预期
的与会人员人数 × 缴费额 预期陪同人数 × 缴费额-交费折扣额
36、按新的办公模式要求，不需要与其他员工或客户有太多的
接触，可安排在家完成工作内容的人员是（ ） A行政事务
人员 B研发部门的科技人员 C销售人员 D财务人员 37、文章
的表现工具是（ ） A结构 B主题 C语言 D内容 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