

09年秘书资格考试：专业测试三事务管理练习秘书资格考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/631/2021\\_2022\\_09\\_E5\\_B9\\_B4\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_c39\\_631950.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/631/2021_2022_09_E5_B9_B4_E7_A7_98_E4_B9_c39_631950.htm)

一、单项选择题

1. 恰当的办公室布置有利于员工自我监督与公司内部监督。公司内部监督的特点是( )。 A、内部监督具有非常规性 B、内部监督具有单向性 C、内部监督是一种内部力量的约束 D、内部监督是上司对员工的监督
2. 表示趋势及比较性信息宜采用( )。 A、框图 B、饼状图 C、折线图 D、流程图
3. CDRW刻录机两项最主要的性能指标是( )。 A、刻录速度与擦写速度 B、刻录速度与读取速度 C、擦写速度与读取速度 D、转速与读取速度
4. 每支出一笔现金，秘书均应及时( )。 A、向主管领导汇报 B、向财务部门报销 C、在零用现金帐簿上记录 D、核对现金余额
5. 下列关于数码摄像机的叙述，错误的是( )。 A、数码摄像机也是使用磁带来记录的 B、数码摄像机主要用于捕捉景物的连续活动 C、数码摄像机输出的是模拟视频与音频信号 D、使用数码相机拍摄时应避免镜头直对阳光
6. ( )是秘书协助上司通过与各方协商，对自己和上司的一天活动做出合理安排，并予以实施的辅助工具。 A、周计划表 B、工作日志 C、时间表 D、商务通
7. 下面各项中说法不正确的是( )。 A、不应随意更换公章管理人员 B、不应将公章交与他人管理 C、印章的保管者也是具体用印者 D、应由专业技术人员保管印章
8. 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
9. 秘书必须能根据( )确定接待规格。 A、来访者的意图 B、来访者的身份 C、来访者的要求 D、来访者的职业
10. 秘书应经常对( )进行安全检查。 A

、办公室的文件柜 B、办公楼的电梯 C、办公区的建筑 D、办公设备

11. 刻录机的读写速度是用“倍速”表示的，8X表示每秒钟能够传输( )的数据。 A、400KB B、800KB C、1200KB D、1600KB

12. 数码相机图像的存储格式一般为( )格式。 A、GIF B、JPEG C、BMP D、AVI

13. 用科学的管理方法，将有保存价值的信息系统化的工作，属于( )。 A、信息整理 B、信息加工 C、信息存储 D、信息综合

14. 按照信息存储的顺序逐件登记的形式称为( )。 A、个别登记 B、顺序登记 C、总括登记 D、连续登记

15. 值班工作是秘书部门的一项( )。 A、特殊工作 B、临时性工作 C、日常工作 D、突击性工作

16. 在宴请客人的时候，下列做法中不符合礼仪的是( )。 A、剔牙时用手遮挡 B、用公筷夹菜 C、与客人聊天 D、为客人夹菜

17. 上级单位询问本公司经理行踪及本公司工作情况，值班人员如果对情况清楚，应( )。 A、直接报告 B、灵活应对 C、避而不答 D、拒绝回答

18. 在布置办公室时应使自然光( )。 A、来自桌子的左上方或斜前上方 B、来自桌子的右上方或斜后上方 C、来自桌子的左上方或斜后上方 D、来自桌子的右上方或斜前上方

19. 秘书应该根据( )、人员数量、活动内容做出接待费用的预算。 A、对方的要求 B、人员职位 C、接待规格 D、接待地点

20. 统计资料属于( )。 A、动态信息 B、静态信息 C、预测信息 D、比较信息

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)