

秘书资格考试：中级秘书知识多项选择练习秘书资格考试

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\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_631960.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/631/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_631960.htm)

1、秘书应树立正确的劳动态度。包括（ ） A、八小时之内的工作苦干实干，八小时之外的事情一概一管 B、围绕上级的活动开展工作，不计较个人得失。 C、吃苦而劳，埋头苦干 D、随时准备接受新的工作安排 2、下列各词语中读音和拼写完全正确的有：

（ ） A、惩处（chǐngchù） B、混淆（hùngáo） C、档案（dàng'àn） D、比较（bǐjiào） 3、下列各种复句中属于偏正复句的有：（ ）。 A、转折复句 B、承接复句 C、条件复句 D、因果复句 4、劳动法的适用范围包括：（ ）。 A、在中华人民共和国境内的企业、个体经济组织和与之建立劳动关系的劳动者 B、国家机关、事业组织、社会团体的工勤人员 C、实行企业人管理的事业组织的非工勤人员 D、其他通过劳动合同与国家机关、事业组织、社会团体建立劳动关系的劳动者 5、借鉴国际上的一般规范，结合我国实际，我国的现代企业制度主要内容有（ ）。 A、现代企业的法人制度 B、现代企业的组织制度与领导制度 C、现代企业的管理制度 D、现代企业的生产制度与销售制度 6、接待中遇多人同时握手时应避免：（ ）。 A、交叉握手 B、伸出双手与两人同时握手 C、使用左手握手 D、等别人握完后再握手 7、致意的形式可以有多种：（ ） A、见面问候 B、点头 C、脱帽 D、举手、起身 8、常用的档案分类方法是：（ ）。 A、文种分类法 B、问题分类法 C、组织机构分类法 D、作者分类法 9、判断一个单位是否为立档单位，应主要分析其

在（ ）上是否有独立性。 A、财务 B、工作 C、组织 D、社会活动

10、情况通报的正文由（ ）等部分组成。 A、情况介绍 B、处理决定 C、情况分析 D、奖惩办法

11、文书中的指示（ ） A、是上级对下级布置重要工作和指导执行政策时发布的领导性文书 B、带有法规性并具有很强的约束力 C、一般侧重于原则、方法、步骤、措施、策略方面的指导 D、在企事业单位中使用情况较多

12、批复是一种针对性很强的公文：（ ）。 A、针对请示单位 B、针对“请示”文种 C、针对市场形势变化 D、针对请示事项

13、从处理文书的要求来看，可以对文书作多种划分，例如按时间处理要求划分，有90。 A、需办件 B、急件 C、参阅件 D、平件

14、计划的正文部分主要内容包括（ ）。 A、计划前言 B、计划依据 C、计划事项 D、计划任务

15、常见的文书分类，主要从文书的（ ）等方面来划分的。 A、来源 B、作用 C、行文关系 D、处理要求

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)