

秘书资格考试：国家职业资格鉴定基础知识试题解析秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/640/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_640459.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/640/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_640459.htm) 国家职业资格鉴定

基础知识试题解析 劳动和社会保障部秘书国家职业资格统一鉴定试卷由两个卷册构成。卷册一为基础业务素质部分，包括职业道德和秘书基础知识；卷册二为秘书技能操作部分，包括案例分析和工作实务。本文单就部分基础知识试题作解析，供参考。

**命题思路** 选择题分单项选择题和多项选择题。单项选择题重点考查考生对秘书理论知识的基本概念、定义、观点、知识要点的把握是否准确。此类试题要求考生牢固掌握知识、技能要点及其应用方法。多项选择题考查的内容包括秘书专业某个知识模块的若干项；对秘书工作程序性行为导致的“可以”、“应当”、“否定”等结果作划分与选择；对同一模块或不同模块相关知识技能作比较等。

**选择题的特点** 选择题题量大，覆盖面广，拟题的随机性强。考生掌握的知识必须全面、系统，不能靠机械的记忆和背诵，一定要在深刻理解和相应操作训练的基础上，把理论与技能综合起来把握。

**选择题作答技巧** 选择题有的是考查概念、观点、知识点及其之间的联系与区别，有的是考查理论知识如何运用于实际操作。因此，在作答单项选择题时，最关键的是要求考生准而快地确定答案，非对即错。但有的考生将答案改了又改，这说明考生对考查的内容没有把握，无谓地浪费了有限的时间，致使未能把题做完。对多项选择题的判断，最关键的是要注意各选项之间的逻辑关系或知识要素内涵，通过逻辑分析断定所选项的正确性。此种题型通常涉及

各知识点联系密切、要点相对集中的内容，考生只要熟悉涉及的知识点，选择的正确率就较高。这里介绍14答技巧供参考。

- 1、直觉分析法。根据题干直接选出正确答案，属于顺向思维判断法。有些单项选择题所涉及的内容，考生已经烂熟于心，有的是最基本的常识，不需要再费心思考量决断。这种方法比较适合单选题。
- 2、还原法。将认为正确的选项置于试题中，再从语法语义角度检验答案的正误。此方法比较适合单选题。
- 3、浓缩还原法。拟题人将较复杂的概念简单化，也就是将题义浓缩概括后，变为一个简单的句子或词组甚至是一个词。分析这类试题时，宜将各项答案扩展后再还原（题义），这种题义往往是教材中的原文，有时是从多条原文（义群）中选出几条进行浓缩后作为选项的。这类题只适合多项选择题。
- 4、排除法。排除法是在不能确定正确答案时采用的一种逆向思维判断法。如果不能一眼看出正确答案，应首先排除明显荒诞、拙劣或不正确的答案。一般来说，选择题尤其是单项选择题的题干及其答案几乎直接摘抄自教材，其他备选答案可能是命题者自己设计的，也可能是有悖常识的错误答案。
- 5、词语分析法。抓住题干中的关键词语，或者将词语间作有机的联系，然后确认正确答案。
- 6、逻辑联系法。将选项中的某些词语与题干中的某些要点作逻辑联系，然后判定正确答案。
- 7、类比法（比较法）。四个选项中有一个或两个选项不属于一个范畴或类属，那么，余下的三项或两项则为选择项。这种方法适合于多项选择题。
- 8、猜测法。实在不知道确切的答案也不要放弃，要充分利用所学知识去猜测。一般来说，排除的项目越多，猜测正确的可能性就越大。
- 9、常识法。根据人们日常生活、学习

、工作积累起来的经验或惯例总结出来的约定俗成的认知作选择，不用通过专门的学习。

10、设例法。如果对所有选项都不能确定对错，可以按每个选项隐含的意思假设一个例子，然后进行比较和区别，最后确定正确答案。

11、计算法。利用相关的计算公式计算出正确答案。

12、诠释法。从一个知识侧面，就事物的某一特点作出基本解释。

13、经验法。根据平常生活或工作经验进行分析与判断，然后选择答案。

14、综合交叉法。可同时利用两种或两种以上的方法，集中考虑正确答案和错误答案的关键所在。可先用排除法将错误项排除，然后在剩余选项中进行再次选择，以此类推。

例题解析（一）单项选择题 例题1：秘书要做好保密工作，为了记事备忘，最好用速记记（ ）。选自2006年11月五级秘书试卷（笔试）单项选择题第46题）（A）笔记本（B）记事本（C）秘本（D）记录本 解析：可用排除法。因为A B D项都没有“秘密”的迹象，只有C项说得很明确。我们知道秘书用速记“秘本”，不仅方便、高效，重要的是能起到保密作用，尤其是“速记符号”俗称“保密文字”，所以答案只能是C项。

例题2：沟通中开放友好的身体语言包括（ ）。（选自2006年11月五级秘书试卷（笔试）单项选择题第42题）（A）手势、动作、体态（B）语调、语速、用词（C）服装、服饰、体态（D）表情、态度、动作 解析：可用直觉分析法或还原法。因为题干已经提示“身体语言”了，“手势、动作、体态”都属于身体语言，其他B C D项中的语词都有不属于身体语言的语词。也可以将A项还原成完整的一句话，从语义和语法角度考虑均无错误。毫无疑问，答案为A。

例题3：企业的办公格局和车间的设计属于企业文化的

( )。(选自2006年11月四级秘书试卷(笔试)单项选择题第47题) (A) 精神层 (B) 制度层 (C) 物质层 (D) 行为层 解析:可用设例法或猜测法。考生有可能会在A、C两项中犹豫不决。可以这样考虑:企业的办公格局和车间的设计是企业文化的表层反映,是企业员工创造的物质文化,它比较具体,而精神层较抽象,如企业风貌、风气等。答案显然为C项。 例题4:某公司每天要用去2包A4复印纸,供应商从订货到送达需要4天时间,最小库存量是10包,那么该公司A4复印纸的再订货量应是( )包。(选自2006年11月四级秘书试卷(机考)单项选择题第67题) (A) 14包 (B) 18包 (C) 22包 (D) 26包 解析:可用计算法。按再订货量公式计算:重新订购量(再订货量) = 日用量 × 运送时间 + 最小库存量。答案B为正确。 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)