

2009年秘书资格考试历年真题每周一练（3月16日）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_ti2020/644/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_644609.htm id="EWM">不定项 例题1：下列

文书的内容具有前瞻性、预测性的是（ ）。（A）总结（B）计划（C）调查报告（D）可行性研究报告 答案为 B D

例题2：沟通中开放友好的身体语言包括（ ）。（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 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（ ）。（A）精神层（B）制度层（C）物质层（D）行为层 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。（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

例题5：在会议文件审核修改之后，要由（ ）进行终审（A）主管秘书（B）主要领导或主管领导（C）文件起草者（D）办公室主任 答案为B。

例题6：当上司确定出访后，秘书要在出发前做好充分的准备工作，这包括（ ）等方面的准备。（A）思想、组织、物质和资料（B）思想、物质和资料（C）环境、组织、物质和资料（D）物质和资料 A项

答案才是正确的。 例题7：影响接待规格的因素有（ ）（A）对方的要求（B）对方与我方的关系（C）突然的变化（D）上一次的接待标准 答案为 B C D。

例题8：在确定会议住宿地点之前，应随意抽查（ ）的设备。（A）一个商务间

(B) 一个双人房间 (C) 一个单人房间 (D) 一个套房 答案为BCD。此题也可用类比法 例题9：填写介绍信可以用()。(A) 毛笔 (B) 钢笔 (C) 圆珠笔 (D) 铅笔 A B 项为正确答案。 例题10：在多边性商务活动中，人们经常采用的礼宾次序是：按来宾所在国或地区名称的拉丁字母顺序排列、()。(A) 按报到时间顺序排列 (B) 按来宾身份排列 (C) 按与东道主的关系远近排列 (D) 不排列，随便坐 答案为A B D 项。 例题11：会议记录和会议纪要的区别主要有()。(A) 会议纪要是行政公文，会议记录不是行政公文 (B) 会议记录是原始记载，会议纪要是对会议的综合与概括 (C) 会议记录的作用是存档备查，会议纪要的作用是向有关机关传达会议情况和议定事项 (D) 会议记录随会议进程记载会议内容，会议纪要则是在会议结束时对会议内容进行概括和总结。 答案为ABCD。 编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线更多秘书交流请进入秘书论坛 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