

秘书国家职业资格鉴定三级练习试题六秘书资格考试 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9B_BD_E5_c39_644616.htm id="tb42">

1、秘书要围绕工作中心，突出重点，根据（ ）来确定督查工作任务。

（A）工作性质 （B）上司的工作习惯和重视程度 （C）工作计划 （D）同级部门的要求

2、招标人以招标公告的形式邀请投标人投标的采购方式称为（ ）。

（A）公开招标采购 （B）引导招标采购 （C）询价招标采购 （D）计划招标采购

3、政府采购的管理机关是（ ）。

（A）政府财政部门 （B）政府物资部门 （C）政府审计部门 （D）政府商业部门

4、制定采购预算方案首先要（ ）。

（A）确定采购产品的种类及型号价格 （B）编写需求方案 （C）确定预算的核算基数 （D）征求技术人员的意见

5、承袭上一年度的经费，再加上一定比例的变动的预算方法称为（ ）。

（A）传统预算法 （B）零基预算法 （C）增效预算法 （D）比例预算法

6、办公资源的管理方式依单位规模大小而有所不同，一般而言，规模较小的单位主要由（ ）来负责。

（A）经理 （B）秘书 （C）财务主管 （D）人事主管

7、“××部关于几起重大火灾的（ ）”。括号里应填的文种是（ ）。

（A）批复 （B）通告 （C）决定 （D）通报

8、下列公文标题可以使用标点符号的是（ ）。

（A）规章 （B）指令 （C）公告 （D）决定

9、使用“命令”这一文种时，其发文机关的名称（ ）。

（A）使用全称或规范化简称 （B）使用全称、简称、规范化简称均可 （C）必须使用规范化简称 （D）必须使用全称

参考答案：1 B 2 A 3 A 4 B 5 A 6 B 7 D 8 A 9 D

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 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