

秘书国家职业资格鉴定三级练习试题九秘书资格考试 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_644621.htm id="EWM">多选题1

- 1、对会议主持人评估的要素包括（ ）。（A）领导能力（B）业务水平（C）对会议进程的控制能力（D）对会议时间的控制能力
- 2、涉外礼仪的重要原则是：不卑不亢、（ ）。（A）依法办事（B）内外有别（C）尊重个人（D）入乡随俗
- 3、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
- 4、在外宾抵达前应做好充分的准备工作，主要包括：搞清楚来访外宾或代表团的基本情况、来宾的饮食爱好（ ）。（A）宗教禁忌（B）拟订来宾访问日程（C）安排购物（D）安排食宿
- 5、涉外会见会谈的准备工作主要有：背景资料的准备、（ ）。（A）作好记录（B）人员安排（C）会见场所的准备（D）做好后续工作
- 6、赴宴前作为客人的准备工作有：看清请柬、（ ）。（A）通知朋友（B）答复主人（C）准备服饰（D）准备礼物
- 7、冷餐会应该注意的礼节是：按顺序取菜、（ ）。（A）不可多食（B）按量取菜（C）顾及他人利益（D）剩下的菜要打包带走
- 8、（ ）的人员在企业中没有固定的办公桌。（A）在家工作（B）远程工作（C）弹性时间工作（D）兼职工作
- 9、对办公室进行合理布局的作用是（ ）。（A）形成有效率的工作流程（B）有利于员工的工作分配（C）有利于工作顺利完成（D）有利于协调人际关系
- 参考答案：1 BCD 2

ABCD 3 ABD 4 ABD 5 BC 6 BCD 7 BC 8 ABCD 103 ABC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