

秘书资格考试：中级秘书知识判断题练习秘书资格考试 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_644628.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644628.htm) id="gggaaa">

- ( ) 1、秘书身份特殊，工作在领导身边，应管理其他员工。( ) 2、判断下句中标点符号使用是否正确：“既要实事求是，又要异想天开”，这本身就是一个科学加诗意的论题。( ) 3、完全记录法就是要求对讲话内容作一字不差的记录。( ) 4、根据合同法的规定，承诺须与要约的内容保持一致，承诺的形式一般与要约形式相同。( ) 5、公司法规定，公司的经理由董事会聘任或解聘。( ) 6、企业财产的所有权属于投资者，企业拥有一切出资者投资形成的全部法人财产权。所以，出资者所有权与法人财产权是不可分离的。( ) 7、朝鲜族自古就有尊老爱幼、/考试大/礼貌待人的优良传统。( ) 8、回族信仰伊斯兰教，因此形成了他们所特有的生活习俗与方式。( ) 9、秘书对职责范围以外的事项也可以表态。( ) 10、要根据来宾的要求和本单位实际情况，做好咨询工作。( ) 11、任何组织机构的档案都应单独构成全宗。( ) 12、档案检查工作是指存储档案信息的过程。( ) 13、知照类决定的特点是重在要求。( ) 14、公文文稿的正文是确定主题材主要依据。( ) 15、组卷后案卷内的文书，其厚度不能超过250长，薄度不应少到不便函翻阅的程度。( ) 16、决定正文的结构安排应根据决定篇幅的长短、事贡的复杂程度来确定。( ) 17、从文书保密处理要求分，有：绝密、机密、秘密件。( ) 18、生产、经营计划，多采用表格与文书相结合的形式。( ) 19、逐级行文也叫逐级下行文

，/考试大/是指上级向下级的行文。 ( ) 20、主题词后用冒号，各主题词之间空一格，不用标点。 ( ) 21、拟定会议议程应详细具体，并应写清时间与地点。 ( ) 22、代表会议的名称是不固定的。 ( ) 23、会场的周边环境是选择会场要考虑的重要因素之一。 ( ) 24、会议所需用品可以根据需要随时决定购买，无需开列清单。 ( ) 25、在准备会议文件时，秘书应向有关部门或个人搜集材料。 ( ) 26、秘书应协助会议服务人员做好会议的值班、保密工作。 ( ) 27、信息资料的编码应选择最大值的代码。 ( ) 28、加强保密教育主要是指要对要害单位和部门狠抓思想教育。 ( ) 29、保密工作依法管理就是指严格按照刑法和保密法进行管理。 ( ) 30、对于不涉及多方，/考试大/或者虽涉及多方但不宜或不必要以会议方式协调的问题，可以用面商协调法。 1. × 2. 3. 4. 5. 6. × 7. 8. 9. × 10. 11. × 12. × 13. × 14. 15. × 16. 17. × 18. 19. × 20. 21. × 22. × 23. 24. × 25. 26. 27. × 28. × 29. × 30. 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](http://www.100test.com)