

2009年秘书资格考试模拟试卷及答案秘书资格考试 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\\_644631.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_644631.htm) id="tb42">一、单项选择题 1、秘书人员要保持（ ）的美德 A、谦虚谨慎 B、惟命是从 C、谨小慎微 D、居安思危 2、秘书是上给的有力助手，发挥“助手”作用是指秘书要（ ） A、跟从上级，当好参谋 B、鞍前马后，搞好服务 C、调查研究，科学决策 D、维护权威，树立形象 3、秘书人员加强职业道德修养，很重要的一条是不可（ ） A、有自己的想法和创新 B、更多地考虑自己的家庭利益 C、假借上级的名义以权谋私 D、只会实干，不会巧干 4、下列各级词语中，书写完全正确的一组是（ ） A、去逝 锻炼 辣手 B、去世 锻炼 棘手 篮球 C、去世 锻练 辣手 蓝球 D、去逝 锻炼 棘手 蓝球 5、“吾妻之美我若，私我也”运用了（ ） A、动词的使动用法 B、形容词的使动用法 C、形容词的意动用法 D、名词的意动用法 6、从定语和中心语的意义关系来看，有（ ）两种 A、修饰性和制约性 B、美化性和限制性 C、制约性和美化性 D、修饰性和限制性 7、状语的正常位置是在中心语（ ） A、之内 B、之外 C、之前 D、之后 8、记录讲话时，把可有可无或重复的语句删去，尽可能做到既要注重精，还要注重详，需采用（ ）记录法 A、纲要 B、精详 C、精要 D、补充 9、“心服”（心服口服）是采用汉字速记中的（ ）略写法 A、熟知 B、成语 C、词组 D、多音节词 10、汉字草书是有规律、（ ）的“草率化” A、无规则 B、有系统 C、无系统 D、无规则 11、根据合同法规定，下列关于违约责任的说法错误的是（ ） A、违约责任是一种民事责任 B、违约

责任是一种财产责任 C、违约责任是一种人身责任 D、违约责任具有一定的惩罚性 12、公司法规定，股东以工业产权、非专利技术作价出资金额，不得超过公司注册资本的（ ），国务院另有规定的除外。 A、15% B、20% C、25% D、35% 13、根据劳动法的规定，发生（ ）情形时，劳动合同即终止 A、试用期限届满 B、企业合并成立分立的 C、企业被宣告破产的 D、劳动者患重病的 14、经济、科技、社会管理系统的多层次性，决定了管理科学各分支学科研究的（ ） A、复杂性 B、综合性 C、全面性 D、层次性 15、企业的运作就是（ ）这四个过程要素加以合理的配合，并在此基础上不停运转而形成的一系列转换过程 A、投入、产出、转换、反馈 B、投入、转换、反馈、产出 C、投入、转换、产出、反馈 D、生产、转换、反馈、销售 16、建立现代企业制度，重点是对企业（ ）、用工制度、工资制度、财务制度和会计制度等进行改革，建立严格的责任制体系。 A、管理机构 B、人员配备 C、机构设置 D、领导机构 17、了解来宾基本情况，包括其所在的单位、姓名、（ ）、级别及一行人数，以及到达的日期和地点。 A、学历 B、职务 C、薪酬 D、籍贯 18、接待日程安排应当（ ），尤其是接待活动的重要内容不可疏漏 A、详细 B、周全 C、紧凑 D、完美 19、对来访者提出的能当即答复解决的问题，应予以（ ） A、请示后解决 B、研究后解决 C、答复解决 D、说明后解决 20、接待工作的原则是：诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办事、俭省节约、（ ） A、实事求是 B、忠于职守 C、严肃认真 D、保守秘密 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)