

秘书职业资格四级考试历年真题(五)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_81_8C_E4_c39_644644.htm id="tb42">

- 89、办公室中的安全隐患有（ ）。（A）办公室摆放档案柜（B）地面上有电话线拖曳（C）站在旋转椅上去东西（D）消防栓放置在文件柜后
- 90、秘书按上司的指令通知员工参加工作总结会，销售员问能否不参加时，秘书最恰当的做法是（ ）。（A）回答“这样不好”（B）回答“不可以”（C）请他“去问问上司”（D）回答“我不知道”
- 91、为安全起见，较重的裁纸刀最适宜摆放在办公用品存储柜（ ）。（A）柜顶上面（B）上层隔板上（C）下层隔板上（D）前面地上
- 92、在（ ）之前，秘书不得给出保密信息。（A）没有确认对方身份（B）没有确认是否被授权（C）没有上司允许（D）没有经过同事的同意
- 93、企业对外保密的信息通常有（ ）。（A）产品宣传册（B）客户的信息（C）企业的标识（D）员工的工资
- 94、秘书要对保密文件、资料自觉做好（ ）等方面的保密工作。（A）接收（B）传递（C）保管（D）发送
- 95、秘书要认真保管企业的印章，因为印章有（ ）的作用。（A）修正（B）凭证（C）标志（D）保密
- 96、秘书值班时要做好（ ）。（A）电话记录（B）来访记录（C）工作日志（D）值班日记
- 97、秘书为某会议编制会议值班表时，表中内容应包括（ ）的姓名。（A）带班人员（B）值班人员（C）参会人员（D）替班人员
- 98、秘书保管的零用现金是（ ）。（A）秘书个人垫付的现金（B）企业为办公室设立的备用金（C）办公室用支票兑现的

现金 (D) 企业为办公室设立的周转现金 99、下列环节中属于发文阶段的有 ()。 (A) 批办 (B) 用印 (C) 登记 (D) 签发 100、在现代办公室条件下, 秘书销毁保密文件通常采用 () 的方式。 (A) 焚烧 (B) 粉碎 (C) 手撕 (D) 研磨 101、秘书出具介绍信时, 要将各项内容填写清楚并与存根一致, 加盖 ()。 (A) 骑缝章 (B) 密封章 (C) 收发章 (D) 号码章 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