

秘书国家职业资格三级职业道德试卷秘书资格考试 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_644665.htm id="EEMM">

基础业务素质 (51 ~ 120题，共70道题，满分为70分) 选择题(51 ~ 120

题，每题1分，共70分。每题有一个或多个答案正确，请在答题卡将所选答案的相应字母涂黑。错选、漏选、多选，均不得分)

51、公文的主送机关是指()。(A)担负领导责任的上级机关 (B)对公文有办理和答复责任的机关 (C)对公文有主要监督责任的机关 (D)与公文涉及内容有关的上下级机关

52、公文中一般用作表态用语的词语有()。(A)此复(B)原则同意 (C)不可行 (D)照办

53、知照类文书包括()。(A)公告 (B)通知 (C)报告 (D)通告

54、根据下列内容，为该文拟出的正确标题是()。宏远信托投资公司：集团公司董事会批准了《宏远信托投资公司股权分配暂行办法》，并由你公司颁布施行。宏远集团公司二00四年五月十日

(A) 致宏远信托投资公司的复函 (B) 宏远信托投资公司关于《宏远信托投资公司股权分配暂行办法》的请示 (C) 宏远集团公司关于《宏远信托投资公司股权分配暂行办法》的通知 (D) 宏远集团公司关于《宏远信托投资公司股权分配暂行办法》的批复

55、公文撰拟与处理办法的相关规定对发文机关有明确的格式要求。当几个机关联合行文时，应将()名称排列在前。

(A)由上级组织决定的机关 (B)联合行文的几个机关协商决定的机关 (C)主办机关 (D)提出问题的机关

56、“计划”的结构方式可分为()。(A)条款式 (B)文章式 (C)表格式 (D)时间式

57、“总结”的主体部分应包括()。(A)对成绩和经验的分析概括 (B)提出存在的问题

(C)提出意见与建议 (D)提出努力的方向 58、多媒体微型计算机系统
中的CD-ROM是指()。 (A)只读U盘 (B)只读光盘 (C)只读硬盘
(D)只读大容量软盘 59、使用Word软件编辑文档时，可以在文档中
插入()。 (A)图形 (B)视频 (C)表格 (D)超级链接 60、运用语句
略写法快速书写时要保留()等句子成份。 (A)定语 (B)宾语 (C)补语
(D)状语 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