

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_644669.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