

秘书资格考试：中级秘书知识单项选择练习秘书资格考试

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\\_644671.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644671.htm) id="EWM">

1、在市场经济条件下，我们仍然提倡秘书热爱本职工作，这是秘书职业道德规范（ ）的基本要求。 A、助人为乐 B、艰苦奋斗 C、忠于职守 D、办事公道

2、秘书要善于当好上级的参谋和助手，这意味着秘书对于上级的工作要（ ）。 A、广泛参与，直至做出最科学决策 B、在服从上级的前提下，提出合理化建议 C、对上级施加影响，努力使上级的决策朝着自己设计的方向发展 D、不管上级意见如何，只管按照自己的意愿做事

3、孔子说：“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从。”就秘书与一般员工的关系而言，（ ）。 A、身教重于言教 B、只需秘书作风正派，就可发布命令 C、员工不用命令就会自觉行动 D、员工很散漫，布置工作也不执行

4、“鞠躬尽瘁”的正确拼写形式是（ ）。 A、j g ngj ì ncu ì B、j g ngj ì ngcu ì C、jú g ngj ì ncu ì D、j g ngj ì ncu è ì

5、“劳力者治于人”运用的句式是（ ）。 A、倒序句式 B、判断句式 C、主动句式 D、被动句式

6、“KX”（科学）、“V”（胜利）是速记中（ ）略写法。 A、常用词 B、替代 C、拼音 D、缩略词

7、速记符号与文字一样，都是以记录评议意义为目的的（ ）。 A、书写方法 B、书写符号 C、记忆方法 D、文字符号

8、根据合同法的规定，合同按照其生效是否以交付标的物为要件可分为（ ）。 A、要式与非要式合同 B、主合同与从合同 C、诺成性和实践性合同 D、有偿合同与无偿合同

9、除了法律有特别规定外，股

东以工业产权、非专利技术作价出资金额，不能超公司注册资本的（ ）。 A、 35% B、 25% C、 15% D、 20%

10、 建立现代企业制度重点是对企业的机构设置、amp.试大\$用工制度、（ ）财务制度和会议制度等进行改革，建立严格的责任体系。 A、 生产制度 B、 劳动制度 C、 工资制度 D、 销售制度

11、 现代企业制度主要特征有：（ ）、资产保值增值、权责关系明确和科学管理制度。 A、 下上级关第明确、政企分开 B、 政企分开、产权关明晰、优胜劣汰 C、 产销关系明确、优胜劣汰 D、 内外关系明晰、产权明晰、优胜劣汰

12、 所谓现代企业制度，是提在现代市场经济条件下，以规范和完善的（ ）为主体，以有限责任制度为核心，以股份有限公司为重点的一种新型的企业制度。 A、 领导人制度 B、 组织系统 C、 法人制度 D、 管理系统

13、 行握手礼、距离受礼者的距离是（ ）。 A、 有规定的 B、 无规定的 C、 随意的 D、 领导规定的

14、 接待日程安排制定要（ ），才能使接待活动的重要内容不疏漏。 A、 有序 B、 周全 C、 实际 D、 现实

15、 主要根据来宾的（ ）和其他情况安排好住宿。 A、 身份 B、 民族 C、 性别 D、 级别

16、 凡属来访者提出退还商品等合理要求时，秘书应当按照“分级负责，（ ）”的原则处理。 A、 责任到人 B、 认真解决 C、 调查处理 D、 归口办理

17、 秘书不准向客户索要礼品，对方主动赠送时应婉言谢绝；无法谢绝的，（ ）由单位处理。 A、 可以接受 B、 收下后上交 C、 要及时汇报 D、 直接交给主管领导

18、 在档案工作中一个全宗内文件的系统整理，一般要先分类现（ ）。 A、 组合 B、 排列 C、 编号 D、 立卷

19、 进行档案的存放管理和维护档案的完整与安全活动是档案的（ ）。 A、 保管工作 B、 整理工作 C、

统计工作 D、利用工作 20、批复在的表态和指示，是上级对所请示问题所作的（ ）。 A、结论 B、意见 C、决定 D、分析

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)