

秘书国家职业资格鉴定三级练习试题十一秘书资格考试 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_644679.htm id="FWM">多选题1

- 1、下列句子表述正确的是（ ）。（A）决定可由会议做出，也可由领导机构在职权范围内做出而决议必须由会议通过（B）党政系统均有“决定”这一文种，而“决议”只有党委系统才使用（C）决定属于指导性公文，决议属于周知性公文（D）决定和决议都属于指导性公文
- 2、公文写作中，使用第三人称的文种有（ ）。（A）通报（B）会议纪要（C）会议记录（D）合同
- 3、下列文书采用引述式开头的有（ ）。（A）商洽函（B）请批函（C）答复函（D）批复
- 4、上行文应注明签发人。如果有多个签发人时,应该（ ）。（A）只标注主办单位签发人的姓名（B）将主办单位签发人姓名置于第一行（C）其他签发人姓名居于主办单位签发人姓名下一行，按发文机关顺序依次排序（D）其他签发人姓名居于主办单位签发人姓名之后，按发文机关顺序依次排序
- 5、拟写投标书应注意的事项有（ ）。（A）明确招标要求（B）实事求是，不可弄虚作假（C）语言简洁，语气谦和（D）对标的应全面描述
- 6、下列文书的内容具有前瞻性、预测性的是（ ）。（A）总结（B）计划（C）调查报告（D）可行性研究报告
- 7、决定可分为指挥性与知照性两种类型,下列事由中应使用知照性决定的有（ ）。（A）设置机构（B）部署工作（C）表彰先进（D）人事变动
- 8、述职报告的主要特点有（ ）。（A）个人性（B）真实性（C）通俗性（D）全面性
- 9、发文处理程序中的审核是指对草拟的文稿进

行()。(A)校对 (B)审查 (C)修改 (D)核对 10、档案利用工作是档案工作的()。(A)根本目的 (B)影响因素 (C)中心任务 (D)基本条件 11、档案参考资料包括()。(A)全宗介绍 (B)文件汇编 (C)会议简介 (D)组织沿革 12、信息利用服务的特点是()。(A)周期性 (B)补充性 (C)广泛性 (D)指示性 13、信息反馈的方法有()。(A)连续型反馈 (B)程序型反馈 (C)协调型反馈 (D)系列型反馈 参考答案：1 ABD 2 ABCD 3 CD 4 BC 5 ABC 6 BD 7 ACD 8 ABC 9 BC 10 AC 11 CD 12 AC 13 AD 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