

秘书国家职业资格鉴定三级练习试题六秘书资格考试 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_644684.htm id="tb42"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9B_BD_E5_c39_644684.htm id=)

1、秘书要围绕工作中心，突出重点，根据（ ）来确定督查工作任务。

（A）工作性质（B）上司的工作习惯和重视程度（C）工作计划（D）同级部门的要求

2、招标人以招标公告的形式邀请投标人投标的采购方式称为（ ）。

（A）公开招标采购（B）引导招标采购（C）询价招标采购（D）计划招标采购

3、政府采购的管理机关是（ ）。

（A）政府财政部门（B）政府物资部门（C）政府审计部门（D）政府商业部门

4、制定采购预算方案首先要（ ）。

（A）确定采购产品的种类及型号价格（B）编写需求方案（C）确定预算的核算基数（D）征求技术人员的意见

5、承袭上一年度的经费，再加上一定比例的变动的预算方法称为（ ）。

（A）传统预算法（B）零基预算法（C）增效预算法（D）比例预算法

6、办公资源的管理方式依单位规模大小而有所不同，一般而言，规模较小的单位主要由（ ）来负责。

（A）经理（B）秘书（C）财务主管（D）人事主管

7、“××部关于几起重大火灾的（ ）”。括号里应填的文种是（ ）。

（A）批复（B）通告（C）决定（D）通报

8、下列公文标题可以使用标点符号的是（ ）。

（A）规章（B）指令（C）公告（D）决定

9、使用“命令”这一文种时，其发文机关的名称（ ）。

（A）使用全称或规范化简称（B）使用全称、简称、规范化简称均可（C）必须使用规范化简称（D）必须使用全称

参考答案：1 B 2 A 3 A 4 B 5 A 6 B 7 D 8 A 9 D

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