

秘书资格考试自检自测题秘书资格考试 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_644690.htm id="EEMM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644690.htm id=)

一、判断题（请将判断结果填在括号内，正确的填“”，错误的填“×”，每小题1分，共10分。）（）1. 秘书要改变以往办事即称职的旧观念。（）2. 文件编号通常印在文件首页的左上角处。（）3. 拼音速记就是用汉字拼音方法的快速记录。（）4. 劳动法规定, 集体合同的期限一般为5至10年。（）5. 企业管理, 本质上是对人的管理。（）6. 货币是固定充当一般等价物的特殊商品。（）7. 塑造自身的良好形象与重视心理素质修养无关。（）8. 做好接待工作的准备有环境准备、办公用品准备，心理准备、合作精神。（）9. 宽松的倾听环境包括社会因素、人的心理、生理因素，但不包括自然条件因素。（）10. 归档时间是指文书处理部门或有关业务部门将需要归档的文件向档案部门移交的时间。

二、单项选择题（请将正确答案以相应的字母填入括号中，每小题2分，共20分，多选、不选、错选均不得分）1. 评价一位秘书人员是否称职的基本依据是（）。A. 是否掌握秘书工作的各项技能 B. 是否具有良好素质 C. 是否具有强烈的创新意识和精神 D. 是否恪守信用、严守机密

2. 公文标题，（）。A. 可用标点符号 B. 不用标点符号 C. 除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号 D. 除法规、规章名称加引号外，一般不用标点符号

3. “秘S（秘书）”、“Zs（知识）”是速记中（）的略写法。A. 常用词 B. 替代 C. 拼音 D. 缩略词

4. 现在要从软盘启动DOS(软盘中已存有DOS系

统),设有如下一些操作: 打开计算机电源. 将该软盘插入A驱动器. 关好驱动器门. 那么,冷启动的操作顺序就为()。 A. B. C. D.

5. 我国实用新型和外观设计的专利权的期限为()。 A . 5年 B. 10年 C. 15年 D. 20年

6. 现代企业运作的四个过程要素是 ()。 A . 投入、转换、产出和反馈 B. 投入、转换、产出和效益 C . 投入、转换、效益和反馈 D. 投入、转换、效益和产出

7 . 秘书办公时需要身着端正整洁的 ()。 A . 职业装 B. 晚礼服 C. 时装 D. 休闲服

8 . 会议通知常用的格式有便函式和 ()。 A . 卡片式 B . 台签式 C . 书信式 D . 要约式

9 . 凡是收取的来信必须按程序和要求进行 ()。 A . 处理 B . 登记 C . 传达 D . 查阅

10 . 正式的宴请活动 , 主持者一般要发 () 以示郑重和礼貌。 A . 书面通知 B . 邀请函件 C . 红色请柬 D . 正式通知

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