

09年秘书资格考试事务管理部分模拟试题(1)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_09_E5_B9_B4_E7_A7_98_E4_B9_c39_644702.htm id="FWM">

一、单项选择题

1.秘书在协调会议室使用过程中，如果内部会议室使用紧张，应（C）
A.保证先订一方的使用；
B.使参会人数多的一方满意；
C.按轻重缓急安排；
D.使主管满意

2.ABCD法则是秘书常用的时间管理方法，其中的C项指的是（B）
A.重而又急；
B.急而不重；
C.不急不重；
D.重而不急

3.如发生炸弹威胁等恐怖活动，应立即启动疏散程序，疏散时，所有窗户和门（B）
A.应保持原状，不必管它；
B.应该完全打开；
C.应该完全关闭；
D.应该按规定关好

4.对经过初步甄别的信息作进一步的校验核实的工作称为（A）
A.信息校核；
B.信息考证；
C.信息辨别；
D.信息筛选

5.秘书直接用感官或借助其他工具认识客观事物而获取信息的方法是（C）
A.感觉法；
B.认识法；
C.观察法；
D.体验法

6.公司销售部办公室需要购买一台复印机，除承担日常的文印需求外，考试\大整理\偶尔还需承担小规模批量复印，比较合适的机型是（B）
A.便携式个人用复印机；
B.中低档办公型复印机；
C.高速高档型复印机；
D.高速柜式生产型复印机

7.当库存余额达到（B）时，必须采取紧急行动检查是否已经订货，确保很快交货。
A.最大库存量；
B.最小库存量；
C.再订货量；
D.库存容量

8.政府采购的管理机关是A
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

9.下列型号的扫描仪中，扫描效果最好，但价格较高的是（C）
A.手持式；
B.平台式；
C.滚筒式；
D.立扫式

10.制定采

购预算方案首先要 (C) A.确定采购产品的种类及型号价格 ; B.编写预算方案 ; C.确定预算的核算基数 ; D.征求意见 , 完善方案 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