

09年秘书资格考试：全国四级秘书考试理论卷2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\\_644707.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_09_E5_B9_B4_E7_A7_98_E4_B9_c39_644707.htm) id="tb42">第二部分 理论知识

(26-125题，共100道题，满分为100分) 一、单项选择(第26题~第85题，每题1分，共60分。) 26. 企业的办公格局和车间的设计属于企业文化的()。 A、精神层 B、制度层 C、物质层 D、行为层 27. 为提高建议的被采纳程度，秘书必须注意()。 A、建议的表达方式 B、先期与相关人员沟通 C、利用领导的权威 D、预先形成支持群体 28. 下列不属于著作权客体的是()。 A、《农业税条例》 B、舞蹈《进城》 C、歌曲《小花》 D、小品《超生游击队》 29. 年度分类法是按照()的年度，将档案分成若干类别。 A、文件起草 B、文件形成 C、文件签收 D、文件审核 30. 会议信息从内容方面划分可分为()。 A、保密性信息 B、公开性信息 C、指导性、宣传性信息 D、内部性信息 31. 驾驶者是专职司机，双排五座轿车最上座应该是()。 A、后排右座 B、后排左座 C、后排中座 D、副驾驶座 32. 只看校样不看原稿的校对方法为()。 A、原校 B、看校 C、一校 D、单校 33. 对一些没有在会前注册而已到会的媒体人员，会议主办方应该()。 A、严加约束 B、适度放宽安排 C、不予理睬 D、任其自行活动 34. 秘书必须能根据()确定接待规格。 A、来访者的意图 B、来访者的身份 C、来访者的要求 D、来访者的职业 35. 会议决定事项的传达要求是()。 A、建立催办制度 B、及时、准确、到位 C、利己主义 D、实用主义 36. 下列内容不属于版记部分的是()。 A、印制份数 B、抄送机关 C、主题词 D、附注 37. 小型会场内座位的安排，常以离

会议主持人或主席位置近的座位为上座，而会议的主持人或会议主席的座位置应在()的位置。 A、接近入口处、正对门 B、远离入口处、正对门 C、接近入口处、背对门 D、远离入口处、背对门

38. 布置办公室的三大原则是()。 A、有利于沟通，便于监督，协调、舒适 B、有利于保密，便于监督，协调、舒适 C、有利于沟通，便于监督，严肃、紧凑 D、有利于沟通，便于活动，开放、舒适

39. 办公室中的计算机的屏幕被强光照射，符合填写()的要求。 A、《设备故障表》 B、《隐患记录及处理表》 C、《设备隐患表》 D、《设备处理表》

40. 秘书应经常对()进行安全检查。 A、办公室的文件柜 B、办公楼的电梯 C、办公区的建筑 D、办公设备

41. 信息校核是对经过初步甄别的信息作进一步的校验核实，对信息的()进行认定。 A、重要性 B、真实性 C、齐全性 D、充实性

42. 下面各项中说法不正确的是()。 A、不应随意更换公章管理人员 B、不应将公章交与他人管理 C、印章的保管者也是具体用印者 D、应由专业技术人员保管印章

43. 传阅的顺序是由()。 A、管理层到一般人员 B、一般人员到领导 C、外单位到本单位 D、制文部门到收文部门

44. 在Word编辑状态下，欲将插入点快速移动到所在行的行首，应按()键。 A、Home B、End C、Ctrl Home D、Ctrl End

45. 下列关于PowerPoint幻灯片背景的叙述，错误的是()。 A、一张幻灯片上可以使用多种背景 B、更改背景时，用户可以将这项改变应用于所有的幻灯片 C、用户可以使用一幅自己喜爱的图片作为背景 D、同一个演示文稿中不同的幻灯片可以设置不同的背景

46. 本位主义常常是()。 A、客户交流的障碍 B、实现营销目标的障碍 C、横向沟通的障碍 D、纵向沟通的障碍

开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)