

秘书资格考试模拟题：工作实务练习题秘书资格考试 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\\_644715.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644715.htm) id="tb42">

一、填空题 1. 机关日常事务的管理，是秘书部门的主要职能之一，

它与参与\_\_\_\_\_相辅相成。 2. 秘书部门是领导机关

的\_\_\_\_\_，群众对机关的第一印象也常常来自秘书部门的

面貌、作风、\_\_\_\_\_。 3. 群众接待工作要注意\_\_\_\_\_

、负责、\_\_\_\_\_、时效的原则。 4. 印章和介绍信是各级

各类组织\_\_\_\_\_的标志和\_\_\_\_\_的凭证。 5. 秘书部门

掌管的印章有三种，一是\_\_\_\_\_，二是单位领导

人\_\_\_\_\_的私章，三是\_\_\_\_\_的公章。 6. 印章的样式

由印章的\_\_\_\_\_、印文、印文的排列、印章的图案、尺寸、\_\_\_\_\_构成。 7. 印章的种类很多，但主要分类标准一

是按\_\_\_\_\_分，二是按\_\_\_\_\_分。 8. 印章的保管通常

由\_\_\_\_\_担任，保管者就是\_\_\_\_\_。 二、判断题 1. 机

关日常事务的管理是参与政务的物质基础与保证。()

2. 印章和介绍信是各级各类组织对外联系的标志和行使职权的凭证。

。() 3. 秘书部门的公章是单位对外行使权力的标志。()

4. 我国党政机关、企事业单位通行的印章为方形。()

5. 用印后的公文和凭证就具有法律效力。()

6. 印章的保管者就是使用者。()

7. 印章的保管者可委托他人代盖印章。()

8. 印章的保管者可随意带公章出办公室。()

三、单选题 1. 查看来访者的身份证件和介绍信是属于群众接待工作的()原则。 A. 礼

貌 B. 负责 C. 方便 D. 时效 2. 小王接电话问来问去没问清楚，后来把事情办错了，这是违反了接打电话的()原则。 A

- 态度和蔼 B · 头脑敏捷 C · 语言简练 D · 办事准确 3 · 人们习惯把印把子比作权力的象征，这是印章的( )。 A · 标志作用 B · 权威作用 C · 法律作用 D · 凭证作用 4 · 我国党政机关、企事业单位通行的印章为( )。 A · 长方形 B · 菱形 C · 圆形 D · 四方形 5 · 使用机关或单位的公章，要由( )审核签字。 A · 本单位负责人 B · 办公室负责人 C · 印章管理人 D · 人事部门负责人 6 · 一般外出联系洽谈工作时，需要单位开出( )。 A · 行政介绍信 B · 专用介绍信 C · 组织介绍信 D · 组织证明信 7 · 秘书为做好接待工作，要懂得一些仪容、仪表、仪态、( )的礼仪常识。 A · 风度 B · 服饰 C · 举止 D · 表情 8 · 随着社会进步，人际交往对语言文明的要求更高了，见面时应根据彼此的关系多采用( )语。 A · 慰问 B · 道歉 C · 感谢 D · 问候 9 · 礼貌、礼节是一个人内在( )的外现。 A · 素质 B · 思想 C · 情感 D · 道德 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](http://www.100test.com)