

2009年5月秘书资格考试模拟题理论知识部分秘书资格考试
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_2009_E5_B9_B45_E6_9C_c39_644724.htm id="EEMM">

第二部分 理论知识
一、单项选择题 26、在Windows资源管理器窗口中，要修改已选定文件夹的名称，下列操作中，不能实现改名操作的是（ ） A、单击“文件”菜单中的“重命名”命令 B、两次单击该对象名称 C、右单击该对象，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令 D、单击该对象的图标 27、海尔集团的经营理念是“敬业报国，追求卓越”，这是企业文化中的（ ） A、精神层 B、物质层 C、制度层 D、行为层 28、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 29、对视频会议的会场布置要求有（ ） A、一台摄像机 B、主会场和分会场都要悬挂会标 C、摆放鲜花 D、采用自然光 30、涉外交往中应邀参加晚宴（ ） A、女性不要化妆，也不要穿白天的工作装赴宴 B、女性要化妆，不要穿白天的工作装赴宴 C、男性可着便装或白天的工作装赴宴 D、男性可着西装或白天的工作装赴宴 31、评估会议成功与否，首先要（ ） A、分析确定影响会议效果的主要因素 B、设计会议效果评估表 C、汇总评估结果 D、对会议工作人员的表现进行评估 32、公文最后一个抄送机关后应该（ ） A、标句号 B、表分号 C、标冒号 D、不标注标点符号 38．根据公司法的规定，公司成立的时间是（ ） A、工商行政管理机关做出予以核准登记的决定之日 B、工商行政管理机关签发《企业法人营业执照》之日 C、申请人收到《企业法人营业执照》之日 D、公司成立公告发布之日 39．有的

办公场所的工作位置用隔离板分开，以区分不同的工作部门及减少噪音，此为（ ）办公室。 A、网格式 B、半开放式 C、开放式 D、间隔式

40．企业编制招聘计划的第一步是（ ） A、编制“人力资源招聘计划书” B、进行招聘工作日程安排 C、进行招聘测试 D、获取招聘需求信息

41．交替工作模式的缺点是（ ）。 A、难以留住有特殊技能的工作人员 B、工作模式不灵活，不便激励员工 C、员工交流少，不能得到充分的信息 D、难以保证工作的连续性

42．秘书在调查研究的基础上撰写调查报告的工作属于（ ）。 A、信息整理 B、信息提炼 C、信息开发 D、信息反馈

43．抄送机关回行应当（ ）。 A、与冒号后的抄送机关对齐 B、与冒号对齐 C、顶格 D、空两格

44．文章的表现工具是（ ）。 A、结构 B、主题 C、语言 D、内容

45．为塑造独特的企业文化和个性鲜明的企业形象，企业进行CIS策划时须遵循（ ）。 A、两个效益兼顾原则 B、求异创新原则 C、全方位推进原则 D、以公众为中心原则

46．在对办公设备建档时，设备的购买日期、设备编号、供应商等信息应该归入设备的（ ）中。 A、购买信息 B、维护合同 C、日志记录 D、基本信息

47．通用公文的格式要素划分为眉首、主体与（ ） A、附注 B、附件 C、主题词 D、版记

48．汉字速记中，“实用主义”最好略写为（ ） A、实Z B、实/主/ C、实主 D、实用

49．会议总结的内容有（ ） A、对所讨论问题的归纳概括 B、会议组织评估表 C、综合性简报 D、社会公众反馈意见

50．董事会是股份公司的（ ） A、权力机构 B、监督机构 C、决策机构 D、民主管理机构

51．进行会议总结的目的是（ ） A、建立评估体系 B、改进会议的组织与服务 C、应对公众舆论 D、给与会人员一个交代

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