

国家秘书职业资格考试测试题（四）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_ti2020/645/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E7_A7_98_E4_c39_645467.htm id="EEMM">多选题1

1. 秘书给上司订车票、机票，通常采用（ ）的方式。 A. 书信传真 B. 电话 C. 电报 D. 留言 答案 AB

2. 事项性通知的特点是（ ）。 A. 实用性强 B. 时效性短 C. 政策性弱 D. 无须立卷归档 答案 ABCD

3. 传真文书的特点是（ ）。 A. 真实 B. 可靠 C. 便捷 D. 灵活 答案 ABC

4. 电话语言沟通的特点是（ ）。 A. 声音和谐有序 B. 言辞得体准确 C. 响铃不过三声 D. 态度和蔼可亲 答案 ABD

5. 收发（邮件）工作的程序有（ ）。 A. 签收 B. 拆封 C. 登记 D. 对信件（文件）迅速分类 答案 ABCD

6. 致意是沟通中最简单、最常用的礼节，其形式主要有（ ）。 A. 微笑致意 B. 欠身致意 C. 起立致意 D. 脱帽致意 来源：考试大的美女编辑们 答案 ABCD

7. 礼貌送客包括（ ）等内容。 A. 为客人开门 B. 和上司一起送客时，要比上司稍后一步 C. 主动为客人取衣帽等物 D. 主动为客人拿公文包 答案 ABC

8. 秘书人员使用的开放而友好的身体语言包括（ ）。 A. 体态语 B. 手势语 C. 动作语 D. 礼貌语 答案：ABC

相关推荐：国家秘书职业资格考试测试题（一）国家秘书职业资格考试测试题（二）国家秘书职业资格考试测试题（三）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