

2009年秘书资格考试基础业务素质练习题二秘书资格考试

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\\_2009\\_E5\\_B9\\_B4\\_E7\\_A7\\_98\\_c39\\_645481.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_645481.htm) id="FWM">

- 57、管理沟通的最主要形式是( )。(A)上行沟通 (B)下行沟通(C)下行沟通 (D)群体沟通
- 58、填写《工伤情况报告表》最主要的目的是( )。(A)总结事故教训 (B)作为伤情确定的依据(C)联系医院治伤 (D)报告事故情况
- 59、秘书购买办公用品时，应以( )作为确定该用品最大库存量的依据。(A)运输时间 (B)保存期限(C)所需经费 (D)库存监督
- 60、秘书审核文稿时，应包括对文稿的( )审核。(A)接发电子邮件，紧急情况和日常情况 (B)文件归档保存，秘书处和生产车间(C)接到客户的电话投诉和信件投诉 (D)收到电子邮件，内部客户与外部客户
- 61、的企业中，对同一项任务视具体情况要求而制定的承办周期有所不同，例如( )承办时限不同。(A)接发电子邮件，紧急情况和日常情况 (B)文件归档保存，秘书处和生产车间(C)接到客户的电话投诉和信件投诉 (D)收到电子邮件，内部客户与外部客户
- 62、秘书制定工作计划表时不得遗漏( )。(A)人员分工 (B)工作经验(C)工作职责 (D)专项工作负责人
- 63、《事故情况记录表》中应包括( )等。(A)证明人姓名 (B)法人姓名(C)上司姓名 (D)记录人姓名
- 64、当某种办公用品( )时，秘书就需要添置该用品了。(A)库存余额为零 (B)库存余额达到再订购量(C)库存余额降至一半 (D)库存余额达最小库存量
- 65、文稿签发前的最后一个处理环节是( )。(A)打印 (B)用印(C)审核 (D)登记
- 66、企业在聘用新员工时，需要对其进行( )。(A)健康培训 (B)安全培训(C)急救培训 (D)业务培训
- 67、库存记录卡上应记录办公用

品的()。(A)申请数量 (B)付款数量(C)接货数量 (D)发出数量

68、要做好大型会议的组织 and 协调工作，就应()。(A)尽量全面回答问题 (B)尽量简短回答问题(C)尽量使用专业术语，以保证内容的严谨 (D)采取模糊语言回答记者的追问

69、要做好大型会议的组织 and 协调工作，就应()。(A)建立统一的信息系统 (B)做好工作人员的培训(C)将工作人员明确分工 (D)发扬团队精神

70、()的决议内容必须以会议纪要的形式下发。(A)座谈会 (B)公司年会(C)董事会 (D)职代会

71、需经上司审阅签字生效的会议文件有()。(A)会议简报 (B)会议记录(C)会议纪要 (D)会议议程

72、会议动议是指()。(A)与会议议题意思相同的内容 (B)在会议之前未列入议程的内容(C)不太紧急、可作为下次议题的内容 (D)比较紧急并首次提出的内容

73、会议的法定人数是指()。(A)实际到会的人数 (B)使会议合法和生效的人数(C)到会者和缺席者的比例数 (D)收到会议通知的人数

74、作为团队会议的主持者，当会议成员发生激烈的争论时，应当()。(A)明确支持正确的一方 (B)静观其变(C)提醒争论双方注意倾听对方的意见 (D)注意维护会议民主和开放的氛围

75、会议的目标失控或跑题的主要原因是()。(A)会议被少数强势发言者所控制 (B)主持人失职(C)与会部门较多 (D)与会者的态度不积极

76、多议题会议中，应将需集中大家智慧拿出创意见解的议题排列在()。(A)会议最后 (B)会议中间(C)会议前半部分 (D)会议间歇休息后

77、可视电话会议系统的特点包括()。(A)可传递文件 (B)可“面对面”交谈(C)可进行多点对多点的活动图像的传输 (D)可传递图表、实物图像

78、假设公司准备与远道而来的潜力客商签订一份合同，则待签文本应使用()。(A)中文、英文和法文 (B)中文(C)中

文和法文 (D)英文79、签署多边合同时，( )。(A)一般准备一把签字椅 (B)各方签字人签字时不分先后顺序(C)助签人坐于己方签字人左侧 (D)各方随员按顺序面对签字桌站立80、下面种说法中，正确的是( )。(A)主签人先在对方的文本上签字，然后由助签人交换(B)主签人先在己方的文本上签字，然后由助签人交换(C)主签人先在对方的文本上签字，然后由主签人亲自交换(D)主签人先在己方的文本上签字，然后由主签人亲自交换81、开业典礼的宣传广告最好在开业前( )天内发布。(A)1 ~ 2 (B)3 ~ 5(C)6 ~ 8 (D)8 ~ 1082、若请有名望的人士出席开业典礼，则最好以( )的方式邀请。(A)寄发请柬 (B)打电话(C)打电话并同时寄发请柬 (D)专人递送请柬83、按照惯例，举行开业典礼时( )应站立。(A)宾客 (B)主方出席者(C)礼仪人员 (D)工作人员84、公司开业典礼应邀参加的上级领导应由( )亲自接待。(A)礼仪小姐 (B)秘书人员(C)公关部经理 (D)公司经理85、主持人宣布开业典礼正式开始后，应由( )宣读嘉宾名单。(A)主持人 (B)办公室主任(C)公司经理 (D)上级领导86、企业因( )举行的信息发布会，其主题属于说明性主题。(A)推出新产品 (B)改变经营方针(C)出现重大事故 (D)产品出现质量问题87、信息发布会中，发言人的发言稿既要紧扣主题，又要( )。(A)全面 (B)准确(C)真实 (D)生动88、大型团队出访方案应包括( )等内容。(A)出访意图 (B)出访时间(C)对出访人员思想与物品准备的要求 (D)领队简况89、上司要率领大型团队出访，秘书应为其准备( )等旅行相关资料。(A)团队成员名单 (B)房间分配表(C)旅行手册 (D)通讯录90、大型团队旅行的策划过程，对秘书来说实际上是一个( )的过程。(A)决策 (B)服务(C)管理 (D)协调91、将信息资料中的事件、人名、

地名等摘录出来，分别按顺序排列，并指明其出处的信息开发形式是( )。(A)文摘 (B) 剪报(C) 内容索引 (D) 目录编制

92、兴隆电子有限公司将住所由大连迁到丹东，其最适宜采用的信息传递形式是( )。(A) 邮件 (B) 通知(C) 声明 (D) 报告

93、下列属于一次信息的是( )。(A) 简介 (B) 剪报(C) 目录 (D) 文摘

94、信息利用中通常使用( )记录信息借阅状况。(A) 跟踪卡 (B) 问卷(C) 文档日志 (D) 文摘

95、企业年鉴的特点有( )。(A) 利用某一年度的各种文字总结、数字报表、照片等资料(B) 记述和反映一个企业一年的综合发展状况(C) 每年编制一个卷册(D) 年年记录汇集，又保持前后连贯

部分练习题：2009年秘书资格考试基础业务素质练习题—2009年秘书资格考试职业道德基础理论与知识练习题2009年秘书资格考试职业道德个人表现练习题

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)