

2009年秘书资格考试模拟试题及答案秘书资格考试 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_645535.htm id="EEMM">

一、 选择题（20分）

- 1、会场的大小要根据会议的（ ）而定。 A、性质 B、时间 C、规模 D、作用
- 2、会议签到工作是（ ）的重要手段。 A、准确统计到会人数 B、分发会议文件 C、联络感情 D、掌握会议报到动态
- 3、秘书要摆正自己与上级的位置，其基本原则是（ ） A、为人作嫁衣，甘居人下 B、敢于公开指出上级的一切过错 C、兢兢业业，甘当无名英雄 D、韬光养晦，养精蓄锐
- 4、大中型会议收集文件的方法是（ ） A、提前发文件清退目录 B、提前逐个登记收集 C、与会人员个人交清 D、会后逐个收集
- 5、一般研讨会，汇报会，座谈会等小型会议的记录，最好采用（ ）记录法。 A、摘要 B、详细 C、录音 D、补充
- 6、了解来宾基本情况，包括（ ）、一行人数，以及到达的日期和地点。 A、所在单位、姓名、年龄、级别 B、所在单位、姓名、职务、级别 C、所在单位、姓名、职称、级别 D、所在单位、姓名、性别、级别
- 7、会议文件的分发需要注意要（ ）分发。 A、及时尽量 B、按时尽量 C、适时适量 D、随时少量
- 8、大会发言是属于（ ）类文书。 A、指导 B、主题 C、程序 D、管理
- 9、会场内的设备，秘书人员应当会（ ） A、安装 B、使用 C、检修 D、更换
- 10、拟写会议议程应当（ ） A、详细清楚 B、简明概略 C、具体详实 D、简明具体
- 11、收集简单的、时间性强的信息，更适于采用（ ） A、观察法 B、问卷法 C、购买法 D、电话询访法
- 12、存储信息要方便利用，而方便利用的关键是要（ ） A、科学编码 B

、利于检索 C、登陆准确 D、存放有序 13、制约会客室环境的因素中最主要的是 () 因素。 A、经济 B、政治 C、人的素质修养 D、自然 14、在直接的言谈中应注意谈吐的仪态、言者的表现、听者的反映和 ()。 A、行为的选择 B、姿态的选择 C、环境的选择 D、话题的选择 15、信息分类原则中不包括 () A、排他性 B、渐进性 C、相斥性 D、并置性 16、认真聆听是要求听者 () A、适时做出积极反应 B、不应有任何反应 C、恰如其分的赞美 D、不断地随意插话 17、保密是秘书必须遵循的一项 () A、规定 B、任务 C、原则 D、要求 18、办公室安排领导参加业务活动时，宜多安排 () A、德高望重者 B、第一线领导 C、年青领导 D、退休的领导 19、办公室工作的重要地位取决于它的 () A、职能 B、角色 C、作用 D、特点 20、在上级身边工作，() 是职业道德对秘书的一项基本要求。 A、顺情说好话，耿直讨人嫌 B、明哲保身，但求无过 C、为上级出谋献策 D、看上级眼色行事。

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