

秘书四级考试理论知识部分训练题一 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9B_9B_E7_c39_645806.htm

一、单项选择题(第26-85题,每题1分,共60分)

26.公文一般“一文一事”,但可以“一文多事”的是报告中的()A、综合性报告B、专题性报告C、答复报告D、情况报告

27.按照信息存储的顺序逐件登记的形式为()A、个别登记B、顺序登记C、总括登记D、连续等级

28.会议简报是单位内部编发的()文书.A、商务性B、事务性C、章程性D、决策性

29.议论可以分为立论与()A、反驳B、论点C、论据D、论证

30.以下关于数码相机保养的叙述,错误的是()A、在正常的工作环境下,相机和镜头并不需要过于频繁的清洗B、如果有必要,可以用酒精来擦洗相机的金属部分C、要注意保持镜头的清洁,镜头上的微量尘埃会影响图像的质量D、相机在低温下会停止工作

31.下列关于PowerPoint幻灯片背景的叙述,错误的是()A、一张幻灯片上可以使用多种背景B、更改背景时,用户可以将这项改变应用于所有的幻灯片C、用户可以使用一幅自己喜爱的图片作为背景D、同一个演示文稿中不同的幻灯片可以设置不同的背景

32.下列表述不正确的选项是()A、为上司制定工作日志应熟悉上司的偏好与工作规律B、要保持两本工作日志信息的一致C、工作日志只给上司查阅D、秘书是上司工作时间的“警察”

33.以下属于不正当竞争的是()A、季节性降价中,以低于成本的价格进行销售B、因清偿债务、转产、歇业而以低于成本的价格销售商品C、假冒他人的注册商标D、以低于成本的价格处理有效期限即将到期的商品或者其他商品

34.甲向乙

发出一份函,称愿以每台5000元的价格购买设备三台,望乙于10天内做出答复.乙于第五天以传真回复,称愿意接受甲的其他条件,但价格应改为7000元.乙的传真属于()A、要约邀请B、承诺C、要约D、逾期的承诺 35.秘书在团队沟通中具有()A、提供信息的作用B、决策人的作用C、管理者的作用D、桥梁和枢纽的作用 36.只看校样不看原稿的校对方法为()A、原校B、看校C、一校D、单校 37.下列表述不正确的是()A、意向书虽然不具备合同的法律效应,但签定后也不能随意更改B、可以用文种标题C、意向书多用于经济技术合作领域D、意向书只是当事人协商结果的大致轮廓,待签合同时还需补充 38.在使用扫描仪扫描文字时,分辨率在()DPI时扫描效果最好 A、200B、300C、400D、600 39.下列合同中,属于实践性合同的是()A、仓储合同B、质押合同C、买卖合同D、租赁合同 40.以下对报告与请示表述不正确的是()A、请示有对应的文种,而报告则无B、行文方向不同,报告是下行文,请示是上行文C、请示只能事前,而报告事前、事中、事后均可D、请示只能有一个主送单位,而报告则可以有多多个主送单位 41.年度分类法是按照()的年度,将档案分成若干类别 A、文件起草B、文件形成C、文件签收D、文件审核 42.()是信息的价值基础和生命所在 A、开发性B、可塑性C、客观性D、依附性 43.()是档案价值鉴定最重要的方面 A、分析档案的来源B、分析档案的内容C、分析档案的形式D、分析档案的名称 44.秘书直接与某个员工进行面对面交谈获取信息的方法属于()A、询问法B、沟通法C、交换法D、互动法 45.会议礼仪常识不包括()A、宴会礼仪B、迎送礼仪C、服务礼仪D、文书礼仪 46.公文的抄送机关是指()A、担负领导责任的上级机关B、对公文有办理和答复

责任的机关C、对公文有主要监督责任的机关D、除主送机关外需知晓公文内容的其他机关 47.现代企业制度的典型组织形式是()A、全民所有制企业B、个人独资企业C、合伙企业D、公司48.企事业单位制定了规章制度,要求员工遵守,并为此而发出通知.此通知属于()A、事务通知B、印发通知C、批转通知D、转发通知 49.表示趋势及比较性信息宜采用()A、框图B、饼状图C、折线图D、流程图 50.简报中,把导语内容加以具体化的是()A、按语B、主体C、报核D、结尾 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