

三级秘书《事务管理》练习题 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_646015.htm 三级秘书《事务管理》

练习题1、对意大利客人来说，（ D ）在业务活动中表示很正式的尊重。A．致意 B．微笑 C．拥抱 D．握手2、跟美国人交往，要注意建立长期的（ D ）的个人间关系。A．固定 B．稳定 C．互相理解 D．互相信任3、（ C ）在韩国人的饮食生活中比筷子重要。A．刀子 B．叉子 C．勺子 D．食物夹4、用西餐时若需要暂时离开，可将刀和叉（ A ）。A．交叉摆放 B．并排摆放 C．反方向摆放 D．放在盘外5、西餐中的喝汤很有讲究，汤匙应该（ A ）舀出。A．由身边向外 B．由外向内 C．由左到右 D．由右到左6、肢体语言在日常生活中无处不在，其作用包括（ ABCD ）。A．丰富了语言内涵 B．加强了传达的意愿 C．巧妙地传递信息 D．留给对方想象空间7、西餐中牛排的熟度通常分为（ ABCD ）几种。A．带血的 B．半生的 C．七分熟的 D．熟透的8、与外国友人谈话时应了解各国习俗，在谈话中应避免（ BC ）。A．幽默的谈吐 B．询问女士年龄 C．询问他人服饰价格 D．询问对方收入9、与外国人交谈时，应该避免（ CD ）方面的话题。A．民俗 B．体育 C．政治 D．宗教10、开放式办公室的优点是（ ACD ）。A．同事之间易于交流 B．企业秘密易于保障 C．办公面积易于减少 D．员工行为易于监督11、同一企业，确定某项任务的承办周期时效期限也不同，例如（ C ）承办周期时效期限可不同。A．复印工作，紧急情况 and 日常情况 B．归档工作，秘书处和生产车间 C．客户投诉，电话投诉和信件

投诉 D . 电子邮件 , 中级秘书和初级秘书12、每一企业 (BCD) 的安全。 A . 没有责任保护在其办公地点的客户 B . 有责任保护在其办公地点工作的员工 C . 有责任保护在其办公地点的客户 D . 有责任保护在其办公地点的来访者13、企业预防火灾、爆炸、疾病类紧急情况措施有 (AD) 。 A . 保证配备应对的资源和设备 B . 进行企业技术业务培训 C . 制定业务工作流程和工作规范 D . 张贴有关布告和疏散路线14、若发生火灾 , 员工撤离时 , 应 (AD) A . 关闭门窗 B . 打开门窗 C . 使用电梯 D . 关闭电梯15、秘书购买办公用品时 , 应当比较供应商的 (ABCD) 。 A . 信誉诚信 B . 用品价格 C . 结算方法 D . 退货换货16、秘书决定某办公用品的最大库存量考虑该用品的 (ACD) 而综合确定的。 A . 所占经费 B . 购买票据 C . 所占空间 D . 保存期限17、秘书在某办公用品 (BC) 时就需要添置了。 A . 库存卡余额为零 B . 余额达到再订购量 C . 余额达到最小库存量 D . 被领用完了18、秘书进行库存监督的目的是 (BCD) 。 A . 监督购货票据 B . 监督物品数量 C . 监督使用情况 D . 监督库存记录19、工作计划表的内容包括 (ABC) 。 A . 人员分工和物资保障 B . 完成期限和阶段进度 C . 参与人员和负责人员 D . 工作经验和员工爱好20、在许多东方国家 , (C) 是常见的传统礼节。 A . 拥抱 B . 握手 C . 鞠躬 D . 亲吻21、日本习俗要求向个人馈赠礼品应 (AC) 。 A . 礼不在厚 , 贵在得当 B . 在公众场合进行 C . 私下进行 , 尽量不当众送出 D . 是价值较高的物品22、与俄罗斯客人交往时要了解的是 (BC) 。 A . 向他们赠送鲜花要送双支 B . 他们一般用面包和盐招待贵客 C . 向他们赠送鲜花要送单支 D . 可向他们送适量的现金表示友好23、涉外

接待的准备工作包括（ACD）。A．了解客人的基本情况 B．购买食品 C．确定接待规格 D．制定接待计划

24、与外宾会见会谈应事先了解（ABCD）。A．对方的背景资料 B．对方可能提出的问题 C．对方的习俗禁忌 D．对方的礼仪特征

25、在设计办公结构和布局时需要考虑的因素是企业（ABCD）。A．组织经营的性质 B．购买或租用的场所面积 C．机构的建制和部室设置 D．职工的人数

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