

秘书历年真题集合 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\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_8E\\_86\\_E5\\_c39\\_646039.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8E_86_E5_c39_646039.htm)

- 1、秘书人员要保持（ ）的美德 A、谦虚谨慎 B、惟命是从 C、谨小慎微 D、居安思危
- 2、秘书是上给的有力助手，发挥“助手”作用是指秘书要（ ） A、跟从上级，当好参谋 B、鞍前马后，搞好服务 C、调查研究，科学决策 D、维护权威，树立形象
- 3、秘书人员加强职业道德修养，很重要的一条是不可（ ） A、有自己的想法和创新 B、更多地考虑自己的家庭利益 C、假借上级的名义以权谋私 D、只会实干，不会巧干
- 4、下列各级词语中，书写完全正确的一组是（ ） A、去逝 锻炼 辣手 B、去世 锻炼 棘手 篮球 C、去世 锻练 辣手 篮球 D、去逝 锻炼 棘手 篮球
- 5、“吾妻之美我若，私我也”运用了（ ） A、动词的使动用法 B、形容词的使动用法 C、形容词的意动用法 D、名词的意动用法
- 6、从定语和中心语的意义关系来看，有（ ）两种 A、修饰性和制约性 B、美化性和限制性 C、制约性和美化性 D、修饰性和限制性
- 7、状语的正常位置是在中心语（ ） A、之内 B、之外 C、之前 D、之后
- 8、记录讲话时，把可有可无或重复的语句删去，尽可能做到既要注重精，还要注重详，需采用（ ）记录法 A、纲要 B、精详 C、精要 D、补充
- 9、“心服”（心服口服）是采用汉字速记中的（ ）略写法 A、熟知 B、成语 C、词组 D、多音节词
- 10、汉字草书是有规律、（ ）的“草率化” A、无规则 B、有系统 C、无系统 D、无规则
- 1.A 2.A 3.C 4.B 5.B 6.D 7.D 8.B 9.B 10.B
- 11、根据合同法规定，下列关于违约责任的说法错误的是（ ） A、违约责任是一种民事

责任 B、违约责任是一种财产责任 C、违约责任是一种人身  
责任 D、违约责任具有一定的惩罚性 12、公司法规定，股东  
以工业产权、非专利技术作价出资金额，不得超过公司注册  
资本的（ ），国务院另有规定的除外。 A、15% B、20% C  
、25% D、35% 13、根据劳动法的规定，发生（ ）情形时，  
劳动合同即终止 A、试用期限届满 B、企业合并成立分立的  
C、企业被宣告破产的 D、劳动者患重病的 14、经济、科技  
、社会管理系统的多层次性，决定了管理科学各分支学科  
研究的（ ） A、复杂性 B、综合性 C、全面性 D、层次性 15、  
企业的运作就是（ ）这四个过程要素加以合理的配合，并  
在此基础上不停运转而形成的一系列转换过程 A、投入、产出  
、转换、反馈 B、投入、转换、反馈、产出 C、投入、转换  
、产出、反馈 D、生产、转换、反馈、销售 16、建立现代企  
业制度，重点是对企业（ ）、用工制度、工资制度、财务  
制度和会计制度等进行改革，建立严格的责任制体系。 A、  
管理机构 B、人员配备 C、机构设置 D、领导机构 17、了解  
来宾基本情况，包括其所在的单位、姓名、（ ）、级别及一  
行人数，以及到达的日期和地点。 A、学历 B、职务 C、薪酬  
D、籍贯 18、接待日程安排应当（ ），尤其是接待活动的重要  
内容不可疏漏 A、详细 B、周全 C、紧凑 D、完美 19、对来  
访者提出的能当即答复解决的问题，应予以（ ） A、请示后  
解决 B、研究后解决 C、答复解决 D、说明后解决 20、接待工  
作的原则是：诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办事、  
俭省节约、（ ） A、实事求是 B、忠于职守 C、严肃认真 D、  
保守秘密 11.C 12.B 13.C 14.D 15.C 16.A 17.B 18.B 19.D 20.C

真题推荐：  
100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访

