

秘书理论知识考核试题

一、选择题

1.总结按性质分，除综合性总结外，还有（）。[单选题]*

A、工作性总结

B、专题性总结 ✓

C、年度总结

D、个人总结

2.上下文之间的衔接、转换叫做（）。[单选题]*

A、承转

B、承启

C、照应

D、过渡 ✓

3.天地公司秘书初萌负责公司人力资源开发与利用研讨会前工作，可是很多与会者反映他们没有能够找到会议接站处。你认为与做好接站工作有关的是（）。[单选题]*

A、制作醒目的接待处牌子

B、编制与会人员抵达的时间表

C、接站人员人手一份接站的时间和路线表

D、在通知上标明报到的具体位置 ✓

4.下列关于办公用品发放的叙述，正确的是（）。[单选题]*

A、视需要随时领取

B、按需分配

C、指定专人发放 ✓

D、严格控制数量

5.当个人计算机以拨号方式接入 internet 网时，必须使用的设备是（）。[单选题]*

A、网卡

B、调制解调器(modem) ✓

C、电话机

D、浏览器软件

6.双边会谈中，双方主谈人位于各方长排中央，其他人员（）。[单选题]*

A、按右高左低排列 ✓

B、按主、宾相间的排列方法

C、按左高右低排列

D、根据会谈性质排列

7.开放参观活动正确的操作顺序是（）。[单选题]*

A、准备宣传小册子、组织观摩活动、中途休息服务、赠送纪念品、征求意见 ✓

B、准备宣传小册子、组织观摩活动、赠送纪念品、中途休息服务、征求意见

C、准备宣传小册子、赠送纪念品、组织观摩活动、中途休息服务、征求意见

D、准备宣传小册子、征求意见、组织观摩活动、赠送纪念品、中途休息服务

8.人数较少的小型会议应首选的签到方式是（）。[单选题]*

A、根据与会人员名单，来一人划一人 ✓

B、事先准备好登记簿，由与会者自行签到

C、使用电子签到卡

D、使用入场券

9.会议构成的基本要素可不包括（）。[单选题]*

A、主持者

B、秘书机构 ✓

C、时间

D、议程

10.股份有限公司法定注册资本的最低限额为（）人民币。[单选题]*

A、10 万

B、100 万

C、500 万

D、1000 万 ✓

11.经过审核认为可行可不行的文（）。[单选题]*

A、视情况而定

B、修改后行文

C、一律不行文 ✓

D、与起草人商洽

12.速记是对汉语中字、词、句、段的合理（）的快写。[单选题]*

A、精简和省略

B、精简和缩略 ✓

C、简略和缩略

D、简略和省略

13.现代企业制度的核心是（）。[单选题]*

A、责权分开

B、政企分开

C、法人制度

D、有限责任制度 ✓

14. 提示会议按计划进行需要（）掌握合适的时机。[单选题]*

A、会议主持人 ✓

B、领导

C、秘书

D、与会代表

15. 下列公文标题表述准确的是（）。[单选题]*

A、××医院关于要求改变拨款方式的报告

B、××省财政厅关于同意××大学新建教学楼的批示

C、××大学关于举行春季运动会决定的通知

D、××市人民政府关于开展财务大检查的通知 ✓

16. 计划的结构大致有两种，除文章式外，还有（）。[单选题]*

A、图柱式

B、图表式

C、表格式 ✓

D、图文式

17. 根据来文内容剔除初步处理意见的环节是（）。[单选题]*

A、承办

B、批办

C、拟办 ✓

D、催办

18. 承办是按照文件要求或领导批示，（）的工作。[单选题]*

A、提出办理意见

B、分析文件内容

C、研究文件精神

D、具体处理文件 ✓

19. 动态型信息反映某项工作的（）。[单选题]*

A、发展变化 ✓

B、一般规律

C、执行情况

D、历史经验

20. 关于公文标题，说法中不正确的是（）。[单选题]*

A、标题位于红色反线下空 2 行，用 4 号小标宋体字

B、标题位于红色反线下空 1 行，用 2 号黑体字 ✓

C、标题可为 1 行或多行居中排列

D、标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不使用标点符号

21. 公司法是根据（）制定的。[单选题]*

A、宪法 ✓

B、刑法

C、民事诉讼法

D、合同法

22. 提高会议有效性的关键是 ()。 [单选题]*

- A、 会务人员的执行力
- B、 与会人员的积极配合
- C、 会前的筹备工作 ✓
- D、 会后的全面总结

23. 劳动法的调整对象主要是 ()。 [单选题]*

- A、 劳动者
- B、 劳动关系 ✓
- C、 劳动合同
- D 劳务关系

24.H 公司欠银行贷款 200 万元。现该公司将一部分资产分离出去，另成立 J 公司，对于公司分离后这笔债务的清偿责任问题，存在以下意见，其中正确的是 ()。 [单选题]*

- A、 应当由 H 公司承担清偿责任
- B、 应当由 J 公司承担清偿责任
- C、 应当由 H 公司和 J 公司承担连带清偿责任 ✓
- D、 应当由 H 公司和 J 公司按约定比例承担清偿责任

25. 与法律相比，道德的 ()。 [单选题]*

- A、 时效性差 ✓
- B、 作用力度强
- C、 操作性强
- D、 适用范围广

26. 信息利用是使存储的信息 ()。 [单选题]*

- A、系统条理化
- B、满足工作需要 ✓
- C、达到规定目标
- D、实现功能扩充

27. 秘书通过实地调查获得的信息属于（）。[单选题]*

- A、一次信息 ✓
- B、二次信息
- C、三次信息
- D、专门信息

28. 下列关于职业道德的说法中，你认为正确的是（）。[单选题]*

- A、有职业道德的人，一定能胜任工作 ✓
- B、没有职业道德的人，干不好任何工作
- C、职业道德有时起作用，有时不起作用
- D、职业道德无关紧要，可有可无

29. 下列选项中，符合“仪表端庄”的具体要求是（）。[单选题]*

- A、着装华贵
- B、着装朴素大方
- C、饰品俏丽 ✓
- D、发型突出个性

30. 社会主义法制的核心是（）。[单选题]*

- A、有法可依
- B、有法必依

C、执法必严 ✓

D、违法必究

31. 接过对方的名片后，要看上几秒钟，以示（）。[单选题]*

A、敬重 ✓

B、关心

C、记忆

D、谦卑

32. “三人行、必有我师”说明了（）的道理。[单选题]*

A、执政为民

B、团结和睦

C、互相学习 ✓

D、助人为乐

33. 关于遵纪守法，你认为正确的是（）。[单选题]*

A、只要品德端正，学不学无所谓 ✓

B、金钱对人的诱惑力大于法纪对人的约束力

C、法律是有人执行、执行是不能不考虑人情和权利等因素

D、遵纪守法与职业道德要求具有一致性

34. 当你在狭窄通道遇到尊者时，应主动站立一旁（），让其先走。[单选题]*

A、以手示意 ✓

B、点头示意

C、微笑示意

D、侧身示意

35. 双排扣男式西服扣子的系法为 ()。 [单选题]*

A、系中间的纽扣

B、系上面两粒

C、全系上 ✓

D、全不系

36. 风度是个人性格、气质、文化水平、() 的外化，是人自身具有的较为稳定的行为习惯的外在表现形式。 [单选题]*

A、道德修养

B、思想品质

C、价值观念 ✓

D、心理特征

37. 秘书初萌发递的一份会议通知内容是“明天上午 9:00 在公司三楼会议室召开各部门经理会议，望准时出席。”这份通知缺少的关键内容是 ()。 [单选题]*

A、出席范围 ✓

B、注意事项

C、议事内容

D、会议召集人

38. 发会议通知需同时附上一份代理委托书的会议类型是 ()。 [单选题]*

A、员工例会

B、股东例会 ✓

C、经理例会

D、座谈会议

秘书在工作时要穿皮鞋，适宜的鞋跟高度为（）厘米。[单选题]*

- A、0~2、5
- B、2、5~5
- C、3、5~5、5
- D、5、5~7、5

40. 如果公司内部会议需使用投影仪，而公司又没有在公司办公网上发布清退目录，秘书的解决方法不包括（）。[单选题]*

- A、购买 ✓
- B、借用
- C、调拨
- D、租用

41. 小型内部会议文件清退的方法可采用（）。[单选题]*

- A、提前发出文件清退目录
- B、向会议工作人员限时清退
- C、在会议室门口收集 ✓
- D、在公司办公网上发布清退目录

42. 对上司交办的紧急工作，秘书（）。[单选题]*

- A、在做完自己的计划工作后就要立即去办
- B、不理解先不要办
- C、理解或不理解都要去办 ✓
- D、理解以后就可以去办

43. 下面哪一项是公文制发的程序之一？（）[单选题]*

- 、确定发文机关
- B、确定发文日期
- C、装订
- D、复核

44. 秘书初萌负责发送一份给各大报社的会议邀请函，她认真完整地填写了信封，保证了邀请函及时准确地寄到了各大报社，但领导认为她的这项任务还缺少落实的关键环节。你认为缺少的关键环节是（）。[单选题]*

- A、没有认真登记
- B、寄发前没有请领导核准
- C、没有进行加密处理
- D、没有进行回复确认 ✓

45. 下列关于对话框的说法正确的是（）。[单选题]*

- A、有菜单栏
- B、有最大化、最小化按钮
- C、有标题栏 ✓
- D、可以任意改变其大小

46. 根据合同法的规定，无效合同的法律效力（）。[单选题]*

- A、自履行时起无效
- B、自订立时起无效 ✓
- C、自登记时起无效
- D、自被确认无效时起无效

47. 中文 WindowsXP 采用的是（）以文件夹的形式组织和管理文件。[单选题]*

- 、树型结构
- B、星型结构
- C、线型结构
- D、链型结构

48. 下列哪项不属于声符写法五要领? () [单选题]*

- A、基线
- B、笔顺
- C、方向 ✓
- D、比例

49. 数码相机是光、机、电一体化的产品，它的核心部件是 ()。 [单选题]*

- A、CPR
- B、CCP
- C、CPP
- D、CCD ✓

50. 公文是机关对外表达意图的一种重要工具，也是从外界获取 () 的一种手段。 [单选题]*

- A、有关情况
- B、有关资料
- C、有关信息 ✓
- D、有关汇报

51. 汉字速记一般采用 ()。 [单选题]*

- A、隶书和草书
- B、楷书和行书

、行书和草书

D、隶书和楷书

52. 下列不属于劳动争议解决途径的是（）。[单选题]*

A、仲裁

B、调节

C、协商

D、终止 ✓

53. 以下哪项是传真机所不具有的功能？（）[单选题]*

A、复印

B、电话

C、传真

D、上网 ✓

54. 专利权的期限是指专利的有效期限。我国发明专利权的期限为（）年，实用新型和外观设计的专利权的期限为(C)年。[单选题]*

A、10、10

B、10、20

C、20、10 ✓

D、20、20

55. 集体合同是（）合同。[单选题]*

A、无偿

B、表格

C、有偿

、要式

56.企业是市场经济的主体,根据企业满足社会生产和生活的特点,可以将企业划分为()大类。[单选题]*

A、6

B、8 ✓

C、10

D、12

57.我们日常所使用的面值为:100元的人民币属于()。[单选题]*

A、实物货币

B、金属货币

C、纸币 ✓

D、符合货币

58.接待未预约来访者时,如果无法安排当天的接待,秘书不应该采取的方法是()。[单选题]*

A、替上司婉言谢绝 ✓

B、请客人留言

C、帮助客人预约下一次来访时间

D、向客人表示歉意

59.拒绝是一种技巧,如何礼貌地拒绝他人的要求,是秘书人员应该熟练掌握的。在拒绝他人的要求时,不应该()。[单选题]*

A、寻找借口 ✓

B、留出时间延后答复

C、提出替代方案

、解释原因

60. 当你打电话与客户沟通即将结束时出现了线路中断的情况，这时应采取的最适当的方法是（）。[单选题]*

- A、等待对方回拨
- B、结束通话，不再重拨
- C、重新打给对方，询问其是否还有其他事情
- D、等待一两分钟，如果对方没有回拨离开

61. 下面四句话中只有（）是复句。[单选题]*

- A、他走进会场找了个座位。
- B、会者不难，汽车很快修好了。 ✓
- C、在返回的路上，他终于昏倒了。
- D、成熟的荔枝，呈红色或紫色。

62. （）是档案收集的基本要求。[单选题]*

- A、优化原则 ✓
- B、效用原则
- C、交接原则
- D、实效原则

63. 办公室中常见的有碍健康和安全的隐患包括环境的隐患和设备的隐患，下列哪项不属于设备隐患？（）

[单选题]*

- A、灭火器前堆放物品
- B、站在带轮的椅子上举放物品
- C、电脑键盘桌过高，造成操作姿势不正确 ✓

D、离开办公室前不锁门

64. () 指全部资本分成等额股份，股东以其所持股份为限对公司承担责任，公司以其全部资产对公司债务承担责任的企业法人。[单选题]*

A、有限责任公司

B、股份有限公司 ✓

C、两合公司

D、股份两合公司

65. 收文上作的程序应该是 ()。[单选题]*

A、签收、分类、登记、拆封

B、拆封、登记、签收、分类

C、签收、拆封、登记、分类 ✓

D、登记、签收、分类、拆封

66. 下列经济合同，属于无效经济合同的是 ()。[单选题]*

A、超过履行期限，当事人未履行

B、损害国家利益 ✓

C、不可抗力致使当事人一方无法履行

D、允许变更的合同

67. 档案长期保管即档案被保存 () 年。[单选题]*

A、5 年以下

B、5~15 年

C、16~50 年 ✓

D、50 年以上

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/586105133210010042>