

## 2023 年事业单位考试文秘专业知识试题及答案

( 满分 100 分时间 120 分钟 )

一、单项选择题 ( 根据题目规定 , 在四个选项中选出一种对的答案。每题 1 分 , 共 40 分 )

1.( ) 是对来访者的迎送、接洽和招待等各项工作的统称 , 是人们以及社会组织互相交往的一种方式。

A.接待工作 B.组织工作

C.信访工作 D.调研工作

2.下述工作属于接待工作中的准备工作的是 ( )。

A.撰写接待总结 B.贯彻接待事项

C.核算接待经费 D.清点接待物品

3.下列有关接待迎送礼仪中乘车次序的说法错误的是 ( )。

A.在接待迎送礼仪中 , 乘车次序包括上下车的次序和座次的次序

B.假如想要表达对他人的尊重 , 一般应先请对方上车

C.在轿车上的座次次序，总的规定是右座高于左座，后排高于前排

D.外宾上车坐到了左侧，且车前挂有双方国旗时，不必请其挪动座位

4.由于印章具有（ ）效力，因此任何公文信函若没有印章，就不能代表机关，更不会生效。

A.标志 B.法律

C.权力 D.辨伪

5.下列不属于公务印章的是（ ）。

A.某大学的学位印章 B.某单位的办事章

C.某办公室的收发章 D.某办公人员的个人签名章

6.向领导提供“马后炮”信息，违反了秘书信息工作的（ ）原则。

A.追踪 B.超前

C.选优 D.最佳

7.信息工作的关键阶段是（ ）。

A.存储信息 B.搜集信息

C.传播信息 D.运用信息

8.搜集简朴的、时间性强的信息，更合适采用（ ）。

A.观测法 B.问卷法

C.购置法 D.网络法

9.秘书在搜集、编发重要的会议信息时，首先应保证信息的（ ）。

A.透明性 B.精确性

C.保密性 D.全面性

10.企业内部常常进行信息传递，常用的书面交流形式是（ ）。

A.备忘录 B.信件

C.告知 D.汇报

11.根据信息的（ ），可将其分为横向信息和纵向信息。

A.稳定状态 B.来源方向

C.性质 D.作用

12.信息交流与能量互换的一种主线区别是（ ）。

A.共享性 B.有用性

C.无限性 D.时效性

13.对来访者热情接待，问清来访者的单位、姓名和事由。这符合来访处理的( )  
程序。

A.接待 B.处理

C.立案 D.回访

14.下列不属于秘书部门检查督办工作特点的是( )。

A.目的明确 B.内容系统

C.态度谦和 D.直接督查

15.下列对于麻风病患者的来访处理措施对的是( )。

A.对于来访人员是麻风病患者的，信访部门直接派人送往医院

B.具有传染性的麻风病患者，直接由卫生部门独自处理

C.对于来访人员是麻风病患者的，让其本人直接到卫生部门进行检查

D.具有传染性的麻风病患者，信访部门要协助卫生部门负责处理

16.下列不属于保密纪律的基本规定的是（ ）。

A.不在非保密本上记录机密

B.不在私人通信中波及机密

C.不该问的机密，绝对不问

D.不在领导上级面前谈论机密

17.（ ）重要是指秘书人员在自己的职责范围之内，或根据领导的授权，调整和  
改善部门之间、工作之间、人与人之间的关系，促使机关活动趋向同步化、友好  
化，以实现其共同目的的行为过程。

A.协调 B.沟通

C.联络 D.统筹

18.秘书人员必备的基础知识分为社会科学基础知识和自然科学知识两个方面，

下列选项中不属于自然科学知识的是（ ）。

A.物理 B.化学

C.地理 D.生物

19.秘书口语体现能力的重要规定是( )。

A.能言善辩 B.迅速详尽

C.长于概括 D.精确得体

20.稳重与机警相辅相成，秘书人员既要做到事事机警，又要做到到处稳重。下

列选项不属于秘书人员稳重内容的是( )。

A.处世稳健 B.办事稳当

C.待人稳重 D.应急稳妥

21.对秘书工作而言，沟通协调工作的内容极为广泛，其中不属于业务工作协调

内容的是( )。

A.会议协调 B.事项协调

C.同属部门的协调 D.公文活动协调

22.根据秘书工作的基本规律，( )是秘书工作存在的客观基础。

A.领导工作对综合辅助性服务的需求

B.秘书工作高质量的综合辅助性服务

C.不停满足领导工作对综合辅助性服务的需求

D.领导者对综合辅助性服务的满意程度

23.秘书工作“四个转变”的实质突出了( )。

A.参谋作用 B.管理作用

C.服务作用 D.信息作用

24.下列秘书事务中，属于对领导职能工作拓展延伸的是( )。

A.分办拟办 B.管理印章

C.会务筹办 D.督办查办

25.在会议文献上附有文献清退目录的多属( )。

A.征求意见稿 B.领导发言稿

C.经典发言稿 D.保密性文献

26.记录发言时，把可有可无或反复的语句删去，尽量做到既要重视精，还要重

视详，需采用( )记录法。

A.纲要 B.精详

C.精要 D.补充

27.承接的重要根据是（ ）。

A.催办 B.拟办

C.批办 D.注办

28.下列做法符合秘书人员交谈礼仪基本规定的是（ ）。

A.语气柔和，使来客产生甜蜜感

B.语言简洁，问一答一，问二答二

C.语意明确，直接指出来客的局限性之处

D.语速适中，指说话速度不太快也不太慢

29.文书立卷的最终一种环节是（ ）。

A.结合、灵活运用文书特性组卷

B.根据文书的价值和数量组卷

C.填写案卷卷皮

D.编目定卷



30.清退会议文献资料时首先应 ( )。

A.办理清退手续

B.确定清退文献资料的范围

C.整顿清退文献资料

D.填写“文献清退登记表”

31.某地欲兴建一种水电站，需对该地区的自然条件、人口、交通、环境等进行调查，这种调查措施属于 ( )。

A.经典调查 B.普遍调查

C.综合调查 D.重点调查

32.将反应同一问题的公文组合在一起是按 ( ) 特性组卷。

A.形式 B.来源

C.问题 D.内容

33.承接是指 ( )。

A.对公文的办理提出提议 B.做好处置办毕文献的准备工作

C.对来文贯彻或办复 D.针对来文指示办理意见

34.如下有关公文的说法错误的是( )。

A.公文的基本构成部分有：标题、正文、作者、日期、印章或签订、主题词

B.通用公文，又称行政公文，指各类机关普遍使用的文献，如请示、汇报、函等

C.告知的作者广泛，不受机关性质与级别层次的限制

D.函为不相隶属机关间互相往来的正式公文，对受文者的行为没有强制性影响

35.公文的主送机关是指( )。

A.受文机关 B.公文的重要受理机关

C.公文的所有受理机关 D.公文的知照和协办机关

36.当问题重大，确实急需直接上级和更高层次的上级机关同步理解公文内容时，

可采用( )的方式。

A.越级行文 B.直接行文

C.多级行文 D.同步行文

37.按会议的性质分，下列属于告知性会议的是( )。

A.研讨会 B.动员大会

C.党代会 D.表扬会

38.会前检查以（ ）形式为主。

A.领导人听取会前筹办状况汇报 B.现场检查

C.呈交检查汇报材料 D.有重点地进行抽查

39.对于会议结束后搜集会议文献资料的规定，下列说法错误的是（ ）

A.应当确定会议文献资料的搜集范围

B.搜集会议文献资料要及时

C.应根据状况选择不一样搜集文献资料的渠道

D.进行简要的登记手续

40.下列有关主席台上座次的排列，说法对的是（ ）

A.后排高于前排 B.中央高于两侧

C.左后方高于后前方 D.右座高于左座

**二、多选题（根据题意，选出所有对的答案。每题至少有两个符合题意的选项，**

每题 1 分，共 15 分。多选、漏选、错选均不得分)

1.发文办理程序包括( )。

A.拟稿 B.批办

C.审核 D.签发

2.计划类文书的种类包括( )。

A.要点 B.规划

C.措施 D.方案

3.在会议进行中间，秘书应做好的工作包括( )。

A.签到登记 B.会议记录

C.会场服务 D.反馈会议信息

4.下列选项属于信访工作要素的是( )。

A.受理者 B.信访内容

C.信访方式 D.信访成果

5.通过督查增进决策和上司指示的贯彻，是督查工作的( )。

A.本质规定 B.基本目的

C.出发点 D.落脚点

6.下列属于信访工作特点的是（ ）。

A.信息性 B.广泛性

C.群众性 D.长期性

7.下列工作需要在调查研究的实行阶段进行的是（ ）。

A.搜集调查资料 B.整顿资料

C.选择调查研究对象 D.总结调研工作

8.下列哪些可以作为信访工作的受理者？（ ）

A.党政机关领导 B.企业单位

C.社会团体 D.电视台

9.下列有关督查工作的作用论述对的是（ ）。

A.督查工作是顺利实现决策目的的重要保证

B.督查工作是联络决策和实践的桥梁

C.督查工作是完善和调整决策的重要环节

D.通过督查工作可以增进领导干部改善工作作风

10.按照信息源的性质分类，信息可分为（ ）。

A.科技信息 B.自然信息

C.文化信息 D.社会信息

11.下列有关调查和研究的说法对的是（ ）。

A.调查是研究的前提和基础 B.研究是调查的深化和发展

C.调查是手段 D.研究是目的

12.运用观测法搜集信息时体现出的局限性是（ ）。

A.不能获得客观的信息材料

B.难以搜集到深层次的信息

C.获得的信息量有限

D.观测效果易受秘书观测能力的影响

13.告知是用于（ ）。

A.转发或批转公文 B.向下级传达周知事项

C.任免人员 D.传达重要精神或者状况

14.信息传递的规定是( )。

A.及时 B.安全

C.精确 D.保密

15.处理来信的基本程序有( )。

A.拆封 B.阅读

C.登记 D.收信

### 三、判断题(对的划“√”，错误的划“×”。每题1分，共10分)

1.信息是对事物的特性和变化的客观反应，因此说信息是一种物质形态。( G )

2.确定调查研究题目时，选题范围非常广，可以从当地区、本单位领导工作的多方面出发来确定题目。( G )

3.一篇完整的信息文稿重要是由形式构造决定的。( G )

4.人民群众在信访中提出的多种问题和规定都是合理合法的，对此，要积极、妥

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/808013136117006027>