# 最新秘书基础的测试题以及答案 &quot;queryid&quot;:&quot;0x1ac1dd4edb6c7b6[推荐范文]

来源：会员投稿 作者：前尘往事 更新时间：2024-01-31

*以下是小编收集整理的秘书基础的测试题以及答案，仅供参考，希望能够帮助到大家。有关秘书基础的测试题以及答案 　　秘书是直接辅助领导者实施管理，并负责全面处理信息和事务的工作人员。下面是学习啦小编为您精心整理的有关秘书基础的测试题以及答案。 ...*

以下是小编收集整理的秘书基础的测试题以及答案，仅供参考，希望能够帮助到大家。

有关秘书基础的测试题以及答案

　　秘书是直接辅助领导者实施管理，并负责全面处理信息和事务的工作人员。下面是学习啦小编为您精心整理的有关秘书基础的测试题以及答案。

　　篇一

　　发文办理流程

　　1、下列文稿中具有正式公文效用的是( D)

　　A、讨论稿 B、送审稿 C、征求意见稿 D、定稿

　　2、机关领导人在公文落款处签写姓名或加盖签名章的环节叫做(B)

　　A、签发 B、签署 C、复核 D、批办

　　3、公文的制发程序，又叫( C )

　　A、处理过程 B、报送过程 C、发文处理 D、拟审过程

　　4、公文正式印制前，承担复核工作的是(A)

　　A、秘书部门 B、拟稿人 C、领导人 D、签发人

　　5、确定公文印制数量、发送对象、发文字号等工作的环节是(C )

　　A、签发 B、分发 C、注发 D、复核

　　6、公文用印后，由秘书部门将待发公文(D )，以备存查。

　　A、注册 B、承办 C、批办 D、登记

　　7、对公文文稿进行审核、修改，为签发做好准备的环节是(C )

　　A、复核 B、拟稿 C、审核 D、校对

　　8、复核的内容之一是看审核、(C )手续是否完备。

　　A、制发 B、修改 C、签发 D、拟稿

　　9、发文注册时，要为( B确立公文份数序号。

　　A、所有公文 B、机密文件 C、行政公文 D、常用文件

　　10、秘书要对已(A 文盖印或现场监印。

　　A、缮印 B、签发 C、复核 D、审核

　　11、发文注发，要为待发文件编注(D )。

　　A、签发人 B、会签人 C、审核人 D、发文字号

　　12、在公文处理过程中，不属于秘书工作范围的是( C)

　　A、起草 B、校核 C、签发 D、催办

　　13、下列不属于发文办理流程环节的是(D )。

　　A、审核 B、登记 C、催办 D、批办 (收文)

　　14、文稿必须经过领导人( A)才能转化成定稿并产生法定效力

　　A、 签发 B、 审核 C、 盖章 D、 批示

　　15、公文的签发必须在( A)之后进行

　　A、 审核 B、 签署 C、 用印 D、 缮印

　　16、下面表述中，不正确的是( B)

　　A、 未经签发的公文不能用印 B、 合同文书只须用印，不需签署 (需要签署)

　　C、 签署主要适用于以领导人名义的发文 D、 公文对外发出前必须履行用印与签署手续

　　17、缮印公文必须以(D )为依据

　　A、 原稿 B、 初稿 C、 校对 D、 定稿

　　18、缮印公文要建立(A )

　　A、 登记制度 B、 校对制度 C、 审核制度 D、 用印制度

　　19、审核属于领导人终审草稿的环节。F (签发)

　　20、文稿经过领导人签发才能转化成定稿并产生法定效力。T

　　21、公文缮印前，秘书人员或秘书部门负责人应对文稿履行复核手续。T

　　22、审核是发文办理流程的一个环节，她是针对签发后文稿而言的。F

　　23、实行“先核后签”的原则，就是要求签发必须在审核之后进行。T

　　24、以机关内某部门名义发出的公文应由部门负责人签发。T

　　25、机关主要领导人因公外出，可授权或委托副职领导人代行签发公文。T

　　26、对定稿注明缮印和制发要求的发文环节叫缮印。F (注发)

　　27、校对要以定稿为依据，对定稿中错误内容，校对人员可以改正。F

　　28、签署主要适用于以领导人名义的发文。T

　　29、合同等文书只须用印，不需要签署。F (要签署)

　　30、未经签发的公文不能用印。T

　　31、校对无误的文本在对外发出前，必须履行用印和签署手续。T

　　32、发文登记是加强发文管理，便于统计、查找公文和对外催办的有效手段。T

　　33、缮印公文须以定稿为依据，不得擅自改动定稿。T

　　34、缮印公文要建立登记制度。T

　　35、不经签发人同意，任何人不均不得对公文定稿内容作任何改动。T

　　篇二

　　1.在决策实施过程中，人民群众的情绪、心声，通过来信来访表达出来，信访部门对收集到的情况，经过加工制作，以“信访摘编”等形式向领导汇报，就能起到：(　)

　　A、反馈作用　B、信息作用　C、监督作用

　　D、保障党内外群众行使民主权利

　　2.属于秘书职业秘密的范围的是：(　)

　　A、领导秘密　B、公文秘密　C、信访秘密

　　D、交际秘密　E、决策秘密　F、通讯秘密

　　3.下列不符合文件保密方法的有(　)

　　A、递送秘密文件，途中不得办理与文件无关的事。

　　B、草稿、修改稿以及历次印刷的清样，应就地销毁。

　　C、不经制文部门批准，不得扩大秘密文件的阅读范围。

　　D、移交秘密文件时，要做到“疑人不用，用人不疑”。

　　E、秘密文件必须放在保密有保障的库房或文件柜内。

　　4.“以公有制为主体发展多种所有制经济，允许个体经济、私营经济的存在和发展，发行 债券 、股票等，以前是一个不可逾越的禁区，今天都已成为习以为常，合情合理的事情。”这说明分析研究(　)

　　A、要高屋建瓴　B、要客观把握　C、要注意创新　D、要判断风险

　　5.秘书在辅佐决策中的协助式辅佐工作，应出现在下列什么环节中?(　)

　　A、决策实施中　B、决策之前　C、决策形成中　D、决策效果评估中

　　6.“下级单位向上级单位或者个人向组织提出请求时”用的文书是(　)

　　A、请示　B、请示性函　C、投标书　D、 申请 书

　　7.解说词具有下列特点：(　)

　　A、通俗化、口语化　B、针对性强　C、文艺性强　D、时效性强

　　8.在电报纸的内容中，由发报人填写，要拍发、计费的项目有：(　)

　　A、电报头栏　B、发报人性名、住址、电话

　　C、收报人住址、姓名　D、电文和署名

　　9.请柬的作用有(　)

　　A、庄重通知　B、盛情邀请　C、美观、大方　D、入场报到的凭证

　　10.下列表述符合经济类应用文的是：(　)

　　A、意向书不具备法律效力　B、任何 合同 都有标的

　　C、市场预测报告具有科学性的特点　D、广告是买方和卖方的“联姻红娘”

　　11.公文制发的规范化要求指的是：(　)

　　A、行文规范　B、结构规范　C、格式规范　D、内容规范

　　12.紧急而又简短的文件，适合于哪种传阅方法?(　)

　　A、分送传阅　B、集中传阅　C、设立阅文室　D、建立文件交换站

　　13.对绝密文件或特别紧急的重要文件，可采用什么传递方法?(　)

　　A、计算机联网传递　B、专人护送

　　C、机要通信部门投送　D、建立文件交换站

　　14.实现档案集中统一管理的根本途径是

　　A.档案的收集 B.档案的整理 C.档案的保管 D.档案的统计

　　15.不属于归档文件目录封面的项目是

　　A.全宗名称 B.年度 C.案卷标题 D.保管期限

　　16.架阁库为中国古代档案机构的特有称谓，它始于

　　A.汉朝 B.唐朝 C.宋朝 D.明朝

　　17.下列选项中属于专业档案的是

　　A.文书档案 B.科技档案 C.公务档案 D.诉讼档案

　　18.一个单位确定文件保管期限的直接依据是

　　A.备考表 B.案卷目录表

　　C.档案保管期限表 D.《归档文件整理规则》

　　19.用于存放磁性载体档案的专用档案器具是

　　A.底图柜 B.防磁柜 C.实物柜 D.档案箱

　　20.档案利用登记包括档案利用效果登记和

　　A.档案移出登记 B.档案鉴定登记

　　C.档案借阅登记 D.档案接收登记

　　21.秘书工作的核心是

　　A.领导意图 B.领导活动 C.领导工作 D.领导机关

　　22.被称为“见数不见人”的调查方式是

　　A.普遍调查 B.综合调查 C.问卷调查 D.统计调查

　　23.秘书工作的本质特点是

　　A.服务性 B.依附性 C.综合性 D.机密性

　　24.物价调查、产品检验时常采用的调查方法是

　　A.典型调查 B.重点调查 C.抽样调查 D.个别调查

　　25.会场的空间以平均每个与会者拥有 平方米为宜

　　A.1 B.2 C.3 D.4

　　26.人数较少的小型会议首选的签到方式是

　　A.卡证签到 B.座次表签到 C.簿式签到 D.电子技术机签到

　　27.秘书在引导与会者进入会场时，应站在来宾的

　　A.右侧 B.左侧 C.前方 D.后方

　　28.会议期间撰写的有关会议的交流性和指导性文件是

　　A.会议记录 B.会议须知 C.会议纪要 D.会议简报

　　29.庆典会议通常必备的会议用品是

　　A.签字用具 B.巨型屏幕 C.花卉彩旗 D.模型展板

　　30.除了礼貌、负责、方便以外，接待工作的原则还包括

　　A.热情 B.细致 C.周到 D.时效

　　31.整理办公室、收集情报、领导的保健和工作程序化等工作体现秘书工作的

　　A.辅助性 B.综合性 C.事务性 D.繁杂性

　　32.对于需要领导出席的重要会议，可先向领导发 ，使之合理安排工作。

　　A.正式通知 B.预告性通知 C.口头通知 D.书面通知

　　篇三

　　收文办理流程

　　1、下列程序中哪一项不应包括在收文办理程序中(C)

　　A、签收 B、审核 C、校对 D、批办

　　2、下列不属于收文办理流程环节的是( A)

　　A、注发 审核 C、拟办 D、承办

　　3、在收文处理程序中，签收之后的环节应是( A )

　　A、 登记 B、 分发 C、 审核 D、 传阅

　　4、对不符合国家有关规定的公文，收发人员可以直接把公文退回呈报单位。F (批准，理由)

　　5、批办是领导者的重要职责，所有的收文都要批办。F

　　6、承办属于文书处理流程的中心环节和核心部分。T

　　7、收文处理程序一般包括：签收、登记、审核、分发、传阅、拟办、批办、承办、注办、催办等环节。T

有关秘书基础的测试题以及答案相关文章：

1.秘书基础试题及答案

2.职高秘书基础试题及答案

3.秘书基础知识备考试题

4.董事长秘书常见面试题

5.商务秘书试题及答案

以上就是关于最新秘书基础的测试题以及答案\",\"p\":false,\"slid\":\"32800358451126\",\"queryid\":\"0x1ac1dd4edb6c7b6,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！