

《秘书理论与实务》知识技能训练题（一）

一、判断题

- 1、命令是国家行政机关公文的最高形式。
- 2、一般的正式会议都有会议记录，但是只有当会议结果需要正式行文外发时，才需要会议纪要。
- 3、一般的企事业单位也可以发布命令或令。
- 4、会议记录是编发会议简报和撰写会议记录的重要资料。
- 5、决议的标题采用会议名称作为发文机关，成文日期采用题下标注的形式。
- 6、邀请信作为信函，不需要标题。
- 7、关于征地、更换正件、修路等事务都可以采用公告形式。
- 8、XX县人民政府转发省人民政府关于切实做好下岗职工再就业工作的通知。
- 9、请示、报告的正本眉首都要注明签发人姓名。
- 10、传真传送的是文书原件的影印形式。
- 11、简报的结构由标题、主体和结尾三部分组成。
- 12、通知内容涉及两个以上机关，要共同办理的，应联合行文，联合行文的单位，一般是平级单位。
- 13、XX市教育局拟向市财政申请普及九年义务教育经费，用报告行文。
- 14、议案的落款可以是政府机关，也可以是各级人民政府的行政首长。
- 15、邀请信的末尾一定要写落款和成文日期。

二、不定项选择

- 1、主要陪同人员比主要来宾的职务高的接待是（ ）。
- A、低规格接待
B、高规格接待
C、对等接待
D、不对等接待

2、档案工作的基本原则有()。

- A、统一领导
- B、广泛收集
- C、便于利用
- D、系统整理

3、横向沟通一般体现为()的沟通。

- A、上下级之间
- B、同事之间
- C、部门间员工
- D、朋友之间

4、信息的安全及保密从载体上分通常包括()。

- A、口头信息
- B、文件信息
- C、纸面信息
- D、电子信息

5、将反映同一问题的文件组成案卷立卷方法是按()

- A、文件特征立卷
- B、作者特征立卷
- C、问题特征立卷
- D、时间特征立卷

6、一般组织中都规定如下()特殊类型的信息需要保密。

- A、人事信息
- B、财务信息
- C、产品信息
- D、客房信息

7、秘书值班工作的主要内容包括()。

- A、记好值班电话记录
- B、记好值班接待记录
- C、记好值班日记
- D、做好信息传递

8、一般大型企业完善的值班管理制度通常包括()。

- A、信息处理制度
- B、岗位责任制度
- C、保密制度
- D、交接班制度

9、同来访者交谈，要坚持一听、二问、三记、四()。

- A、解答

- B、分析
- C、请求
- D、小结

10、按照简报的内容分，可以把简报分成（ ）

- A、工作简报
- B、专题简报
- C、会议简报
- D、动态简报

11、领导办公会议的重大议题一般要于（ ）通知与会人员。

- A、当天
- B、两天前
- C、十天前
- D、一个月前

12、在进行会议协调时，要善于将（ ）结合起来。

- A、广泛性和典型性
- B、原则性和灵活性
- C、群众性和代表性
- D、保密性和适用性

13、秘书在完成上级交办的任何工作时，都要以（ ）为标准。

- A、态度认真，作风细致，实事求是
- B、作风细致，态度认真，一丝不苟
- C、态度朴实，一丝不苟，实事求是
- D、态度认真，一丝不苟，实事求是

14、确定会议地点除了要地点适中，环境适宜，大小合适，还要（ ）。

- A、设施齐全
- B、领导方便
- C、食宿方便
- D、费用较低

15、以史为鉴，档案不但有教育作用，而且有（ ）。

- A、法律作用
- B、文化作用
- C、业务作用
- D、行政作用

三、改错题

1、请指出下列一则会议通知的不妥之处，并说明正确的写法。

XX县卫生局关于召开卫生工作会议的通知

县属各镇（乡）、局（行）、厂矿：

为总结经验，进一步做好我县的卫生工作，县卫生局决定在本月中旬召开卫生工作会议，现将有关事项通知如下：

（一）参加会议人员为各单位主管卫生工作的主要负责人；

（二）参加会议人员应认真准备有关卫生工作情况及今后工组打算的材料，以便在会上汇报和交流；

（三）参加会议人员应于6月15日到县政府报到；

（四）会议结束后，将布置今年下半年的工作安排，请及时传达。

以上通知，希遵照执行。

XX县卫生局

二〇〇一年六月一日

2、阅读下文，请一一指出本文毛病，并把它正确地改写于后。

XX县地税局重建税务所办公楼的请示报告

XX地区地税局、城建局、国土局：

我局所属XX镇、XX镇、XX镇三个税务所，因受灾被洪水冲毁。现决定重建三个税务所办公楼3幢，建筑面积1200平方米，用作办公室和职工宿舍。共需资金150万元，扩征土地3亩。

特此报告。

2002年8月29日

四、拟写题（10分）

XX市将举行元旦环城长跑比赛，当天9至11时，人民南路全线，一环路全线作为比赛线路，禁止一切机动车辆运行（为比赛服务的执勤车凭专用通行证运行）。请以市公安局名义写一篇周知性通告。

五、情景题

1.为顺利接待x市制约厂刘厂长来访，徐秘书要把接待室整理一下，请问他应怎样做好这项工作？

2. 某厂将订开建厂五十周年庆祝，表彰大会暨厂史陈列馆揭牌仪式，被邀请的来宾有上级领导、同行各方面的代表、本厂职工代表等。请拟写出此次会议的议程。

3. 某公司的总经理秘书小刘工作业绩突出，他在个人工作总结中提出要搞好办公室的事务管理，就需充分认识它的特点。请说明办公室事务管理的特点。

4. 总厂长办公室秘书小马在周一的上午收到四封信函。第一封是反映退休职工生活困难的长信，条理不太清楚；第二封是写着厂长亲启的信函；第三封是反映下面某分厂向河中排泄污水的举报信；第四封是某职工对住房问题的申诉信，此事有关单位已做过恰当处理并做出明确答复。请问这四封信，秘书应如何处理？

5. 某公司将召开产品展示订货会，王秘书协助安排与会人员的食宿。请你设想他会如何完成此项工作？

《秘书理论与实务》知识技能训练题（二）

一、不定项选择（15分）

1. 横向沟通在组织中表现形式有（ ）。

- A. 会议
- B. 通知
- C. 备忘录
- D. 面谈

2. 纵向沟通包括（ ）和（ ），前者是主体，后者是关键？

- A. 上行沟通
- B. 下行沟通
- C. 左行沟通
- D. 右行沟通

3. 档案的本质属性是（ ）。

- A. 查考依据性
- B. 原始记录性
- C. 服务性
- D. 管理性

4. 引发团体内容冲突的潜在因素有（ ）。

- A. 目标不一致
- B. 责任不明确
- C. 信息传达不明确
- D. 团体成员之间个性冲突

5. 了解来宾的基本情况，包括其所在的单位、姓名、（ ）、级别及一行人数，经及到达的日期和地点。

- A. 学历
- B. 职务
- C. 薪酬
- D. 籍贯

6. 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

7. 会议值班一般要坚持（ ）值守，以保证会议顺利结束。

- A. 8
- B. 12
- C. 16
- D. 24

8. 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. 实事求是非曲直
- B. 忠于职守
- C. 严肃认真
- D. 保守秘密

9. 简报作为常用事务文书，常常由（ ）来编发。

- A. 国家机关
- B. 企事业单位
- C. 社会团体
- D. 领导人个人

10. 秘书不准向客人索要礼品，如对方主动赠送，应婉言谢绝，无法谢绝的（ ）。

- A. 要以接收
- B. 收下上缴
- C. 要及时汇报
- D. 先收下，后退回

11. 接待工作三项主要任务是安排好来宾的工作事宜、生活服务和（ ）。

- A. 学习
- B. 参观访问
- C. 培训活动
- D. 文化娱乐活动

12. 秘书的工作性质决定了秘书是领导的（ ）。)

- A. 依附者
- B. 朋友
- C. 传话筒

D. 参谋和助手

13. 归档文件装订的方式有（ ）。

- A. 线装式
- B. 黏结式
- C. 变型材料
- D. 固体材料

14. 已拟定的接待人员应（ ）。

- A. 经领导批准
- B. 经本人同意
- C. 被通知近期不得外出
- D. 做好接待的各项准备

15. 自尊与尊人的原则是指（ ）

- A. 保持自己的人格尊严心
- B. 显示自己的地位
- C. 漠视他人的利益与权利
- D. 承认和尊重他人的人格与利益

二、判断题（15 分）

- 1、会议记录具有实施性，实际上起着决议的作用，对实际工作具有重要的指导意义。（ ）
- 2、命令的发文机关标识可以用全称、规范化的简称或统称。（ ）
- 3、会议记录可以不按照会议进程而分类撰写。（ ）
- 4、无论是行政机关还是党委机关都可以使用决定和决议行文。（ ）
- 5、会议纪要记录的是会议的全部进程，具有原始性，可以作为资料编入档案长期保存，以备查询。（ ）
- 6、决定适用于对一切大小事务或行动做出安排。（ ）
- 7、以单位名义发出的邀请信，在称谓处也一定要对应写单位名称，不能写领导人个人。（ ）
- 8、当国家机关需要向国内外宣布重要事项时，采用公告和通告行文均可。（ ）
- 9、XX市公安局根据各地反映的情况，编发了《XX市公安局关于开展严打斗争的情况通报》，这是直述式情况通报。（ ）
- 10、公告可以不遵守一文一事的行文原则。（ ）
- 11、传真的一大特点就是迅速快捷，既可以提供书面证明，又免去了递送、邮寄等过程，可以及时把信息传送给有关单位。（ ）
- 12、简报的报头设在首页上方三分之一的位置。（ ）
- 13、党委机关不能使用议案。（ ）
- 14、简报的编印单位和印发日期放在报尾部分最后一行。（ ）
- 15、如果国务院向全国人民代表大会或其常务委员会提请议案，议案的落款应该是国务院总理。（ ）

三、改错题（10 分）

1、修改文书标题

- (1)、XX关于成立劳动服务公司的请示报告
- (2)、关于XX机场发展国际业务问题的请示
- (3)、XXX公司技术革新情况的请示
- (4)、关于试办合作医疗的报告
- (5)、天阳市关于召开计生工作会议的通报

2、阅读下文，一一指出文中错误。

关于若干问题的批复

XX乡政府并县计划生育办公室、电影公司：

对你乡的多次请示，一并答复如下：

一、原则批准你乡建立水果生产工贸公司，负责本乡水果的加工、销售工作。

二、今年你乡要盖礼堂一座，并准备开辟为对外营业的影剧院，有利于活跃农村生活，增加宣传阵地。基本同意你们这一要求。

三、你乡提出试行《关于违反计划生育规定处罚办法》，最好不执行，因为这个办法违反上级有关文件规定。

特此作答。

XX县人民政府

2003 年 7 月 15 日

四、拟写题（10 分）

根据下列材料，拟写公文标题。

- (1) XX市人民政府发出周知性公文，内容是保护水产资源，维护渔业生产秩序。
- (2) XX市地方税务局需告诉公众，限期换发税务登记证。
- (3) XX市公交公司运行的 189 路公共汽车将变更运营路线，需告诉广大乘客。

五、情景题（50 分）

- 1.某单位召开新产品技术研讨会，内容包括组织专家讲座和技术演示等，秘书小宋拟写的此次会议经费预算应包括哪些内容？
- 2.某石化公司召开了所属企业污水治理问题的专题会议，公司办公室根据上级的要求,在会后迅速整理出了会议纪要。请说明这份会议纪要的主要作用和拟写的基本要求。

3. 秘书小李某企业新来一位上司，该上司十分重视信息工作，他要求秘书部门建立一套完整的办公室信息工作制度。办公室主任责成李秘书完成此项任务，请你替李秘书草拟一份该制度文稿。
4. 办公室主任让你把已收集并整理好的负反馈信息或预测性信息编写成稿，请你列出编写提纲中应把握的主要环节。
5. 某公司将召开产品展示订货会，王秘书协助安排与会人员的食宿。请你设想他会如何完成此项工作？

《秘书理论与实务》知识技能训练题（三）

一、不定项选择（15 分）

1. 办公室事务管理工作（ ）

- A. 被动性强
- B. 计划性强
- C. 主动性强
- D. 可预见性强

2. 编制会议议程表，首先应注意（ ）和（ ）。

- A. 议题所涉及事物的习惯顺序
- B. 议题所涉及事物的规律
- C. 本公司章程对会议议程的明确规定
- D. 本公司领导的意见

3. 办公室工作重要地位是由它的（ ）决定的。

- A. 职能
- B. 环境
- C. 性质
- D. 成效

4. 选择开会的地点应综合考虑（ ），以及泊车，安静和成本等问题。

- A. 场地有良好设备配置
- B. 交通便利

D. 主题

5. 会议记录的要求有（ ）和准确。

A. 认真

B. 明确

C. 完整

D. 简洁

6. 信息传递的方式有（ ）。

A. 口头传递

B. 影像传递

C. 电子系统传递

D. 专人传递

7. 办公用品的发放管理原则包括（ ）。

A. 保证重点

B. 厉行节约

C. 加强保管

D. 逐步改善

8. 会议的保卫工作包括（ ）设备用品和贵重物品的保卫。

A. 与会重要人员的保卫

B. 会议重要文件的保卫

C. 会议过程的保卫

D. 会场和驻地的保卫

9. 安排定座位以主人的座位为中心（ ），（ ）依次排列。

B. 近低远高

C. 右上左下

D. 左上右上

10. 组织大型会议必须明确()

A. 规模

B. 议程

C. 目的

D. 依据

11. 由于事务管理工作的繁杂,使其具有了()的特点。

A. 辅助性

B. 服务性

C. 分散性

D. 专业性

12. 会议的后勤保障方案不应缺少()

A. 菜单

B. 住宿用品

C. 娱乐

D. 卫生用品

13. 确定会议召开的时间不必考虑()

A. 会议的主持人能否出席

B. 主要领导人出差刚刚返回

C. 特邀嘉宾能否出席

14. 值班室管理工作之一是负责()

- A. 处理来函来电
- B. 筹备组织会议
- C. 做好办公用品的管理
- D. 陪同来访人员参观

15. 宴会的会场一般可摆成()

- A. 马蹄型
- B. 星点型
- C. 回字型
- D. 椭圆型

二、判断题(分)

- 1、报告是用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关询问的一种上行文。()
- 2、公报和公告都是用来向国内外公开宣布、告知某一重要事项的文种。()
- 3、公报与公告都无主送机关。()
- 4、除请求批转的呈报报告，都不能在报告中夹带请示事项。()
- 5、内容单一，篇幅简短的通知，标题可省略掉发文机关和事由，只写文种“通知”。()
- 6、有些普发性、周知性的通知，也可不写主送机关。()
- 7、上级转发下级文件用“批转”；下级转发上级文件，平级之间，不相隶属机关、单位之间转发文件，一律用“转发”。()
- 8、请示是用于请求上级批准或指示的一种上行文。()
- 9、XX县卫生局加强夏季肠道传染病预防工作的通知()
- 10、XX省人民政府批转省计生委关于抓紧做好元旦春节期间农村计划生育工作的通知。()
- 11、《XX县人民政府关于增拨抗洪救灾资金物资的请示》主送给了国务院、民政部、省政府、省民政厅、市政府。()
- 12、电子邮件和传真都可以用来传递信息，所以两者可以通用。()
- 13、通知的主送机关一般是自己的平级单位，不相隶属的单位可抄送，上级则要抄报。()
- 14、报告可在事前、事中或事后行文，请示必须在事前行文。()
- 15、颁布《XX省人民政府任免工作人员暂行规定》的通知()

三、改错题(10 分)

市人民政府

X 办函〔2003〕18 号

XX 市关于在上海建立驻沪联络处的函

上海市人民政府协作办公室：

广东省 XX 市系 1993 年 X 月 X 日经国务院批准建立的新市，辖 3 县 2 区。境内资源丰富，可供开采矿为 29 种，海陆交通便利。为了加强同发达地区的联系、开发地区资源、搞好经贸合作、协作经济项目、广泛交流信息，经地委、行署研究，拟在贵市内建立驻上海联络处。请予支持。

（印章）

二〇〇三年三月十二日

2、阅读下文，一一具体指出文中格式和用语上的错误。

关于拨付法制教育经费的报告

XX 市财政局：

按照市委、市政府的部署，我市近期将在广大干部和群众开展依法治市、依法行政的教育。根据 X 委发〔1997〕12 号文件的规定，请你局拨给我局法制教育经费 25 万元。可否，请批准。

XX 市司法局

1997 年 2 月 25 日

四、拟写题（10 分）

X 市气象局 2002 年 4 月 21 日局长办公会商定，拟于 5 月 17 日召开全局职工大会。会议由王局长主持，由刘副局长传达市政府机构改革工作会议精神，由张副局长布置本局国家公务员过渡培训考核工作。请以该局办公室的名义，写一篇供内部张贴的周知性会议通知。

五、情景题（50 分）

某市政建设公司提前完成了某项高速公路建设任务，定于 10 月 20 日举行庆功祝捷活动，设想公司秘书部门将为此安排哪些内容？并应注意哪些问题？

2. 总公司召开全国分公司经理会议，总公司领导要求秘书组作好接待安排，请问秘书组应该如何开展工作？

3. 小潘第一天到公司办公室上班，穿了一袭很时尚的服装；无领无袖的粉红色短衫配一条红色超短 A 字裙。下班时，办公室主任嘱她明天换身衣服上班，你知道是为什么吗？

4. 一位没有事先约定访谈时间的客人要求将自己的到访由李秘书通知公司王经理，而王经理全天活动已有安排。王经理指示李秘书想办法解决这一问题。你能否提供三个方案使李秘书顺利解决此问题？

5. 某公司召开业务工作会议，出席人数约 50 人，会期两天。秘书组在发放会议通知时，因某种原因，致使几位有关人员未能按时出席会议。怎样才能避免此类问题出现？

《秘书理论与实务》知识技能训练题 四)

一、不定项选择（15 分）

1. 具有密切联系的若干文件的组合体称为（ ）。

- A. 全宗
- B. 案卷
- C. 档案
- D. 保管单位

2. 确定对来宾的接待规格应根据（ ）等因素。

- A. 客人的地位身份
- B. 对方与我方关系重要
- C. 参照上一次接待的标准
- D. 对方的诚恳要求

3. 秘书在下行沟通时应注意的工作特点是（ ）。

- A. 非权力支配性
- B. 非职位责任性
- C. 非职责限定性
- D. 认同疏导性

4. 文件立卷归档的时间一般是（ ）。

- A. 当年上半年
- B. 第二年上半年
- C. 年底
- D. 不定时

5. 秘书在保密工作中需要注意（ ）3 个方面的工作。

- B. 文件保密
- C. 会议保密
- D. 科技保密

6. 接待日程的安排须避免()

- A. 活动紧凑、时间紧凑
- B. 活动间隔人、时间间隔长
- C. 两项活动安排矛盾冲突
- D. 活动内容丰富、紧凑

7. 文件材料的整理立卷一般由如下部门进行()

- A. 业务部门
- B. 文书部门
- C. 档案室
- D. 档案馆

8. ()是国际交往中重要的礼仪原则。

- A. 女士优先
- B. 长者优先
- C. 儿童优先
- D. 教师优先

9. 信息的特征有()。

- A. 客观性
- B. 共享性
- C. 有用性
- D. 开发性

10. 人们直接用感官或借助其他工具认识客观事物，收集、获取信息的方法是()

- A. 问卷法
- B. 询问法
- C. 观察法
- D. 阅读法

11. 秘书收集信息要坚持全面系统的原则和()。

- A. 价值原则
- B. 时效性原则
- C. 层次性原则
- D. 针对性原则

12. 由单位的文书部门或业务部门将有保护价值的文件材料整理立卷，定期移交给档案室集中保存的工作称()。

- A. 归档

- B. 全宗
- C. 卷宗
- D. 检索

13. 接待工作是重要的公共关系工作，它要求接待人员（ ）。

- A. 了解规范的仪表态度
- B. 学习礼仪常识
- C. 懂得会客不同的布置
- D. 服饰穿着大方得体

14. 档案的特点是（ ）。

- A. 历史性
- B. 社会性
- C. 确定性
- D. 原始记录性

15. 应根据会议的规模和规格确定参加人员的（ ）。

- A. 层级
- B. 档次
- C. 费用
- D. 知名度

二、判断题（15 分）

- 1、订货单就是订购产品和货物的买方所填写的单据。（ ）
- 2、XX县人民政府关于转发人事部关于为 XX 同志恢复名誉后享受 XX 级待遇的通知。（ ）
- 3、所有党政机关、团体、企业事业单位，都可以使用通告。（ ）
- 4、产品说明书的尾部需要注明生产厂家或经销商的情况。（ ）
- 5、订货单一定会注明有效期限。（ ）
- 6、通告的标题有时可省略发文机关和事由，只写文种《通告》。（ ）
- 7、意向书的尾部只需加盖签约各方单位的公章。（ ）
- 8、通报分为表彰性通报、批评性通报、情况通报、直述式通报、转述式通报等五类。（ ）
- 9、公告和通告都没有主送机关，均是周知性文种。（ ）
- 10、XX 县人民政府印发了《关于表彰科技扶贫先进集体的通报》，将《XX 研究所、XX 学校科技扶贫取得丰硕成果》的经验材料作为通报的附件。这份通报是转述式表彰通报。（ ）
- 11、议案是各级行政机关、社会团体、群众组织等向各级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项时使用的专用文种。（ ）
- 12、提交议案时必须按照法律程序。（ ）
- 13、简报的秘密等级和公文的秘密等级一样放在首页的右上角。（ ）
- 14、传真正文一般只有首部的内容，传真事项就写在主题部分，不需要专门写明。（ ）
- 15、简报的标题只写简报的名称，比如“工作简报”、“情况简报”等，或者可以完全省略。（ ）

三、改错题（10 分）

1，阅读下文，指出其写作上的错误之处。

关于青阳乡人民政府申报兴建砖瓦厂问题的批复

青阳乡人民政府：

十二月十日关于申报兴建砖瓦厂的来文收悉。

近几年来，农村盖房用砖量明显增加。今年夏季，青莲乡、青河乡曾先后申报新砖瓦厂，青松乡砖瓦厂也申请扩建。

经调查，最近几年我县已有约百分之四十农户盖了新房；百分之三十的农户近年内不拟盖房，砖瓦需求已相对饱和。邻县情况也相似。我们除同意青松乡砖瓦厂扩建，增添新设备外，凡申报新建砖瓦厂的均不同意，否则会出现新的矛盾。

XX 县人民政府

二〇〇一年十二月十五日

2、请指出下面函件的错误，并进行修改，使之符合要求。

XX 大学：

首先让我们以全县人民的名义，对贵校表示万分的感谢。过去几年贵校为我县代培了大批干部，为提高我县干部素质，作出了巨大的贡献。

我们是新建县，干部不仅素质方面离党的要求很远，数量上也严重不足。要把我县的改革开放各项工作搞上去，使人民尽快脱贫致富，建设好干部队伍是一个关键。为此，我们决定再请贵校在近两年内为我县代培财经干部 20 名、人事组织干部 10 名、农业技术干部 18 名、林业技术干部 10 名，共 58 名。不知贵校能否答应我们的要求。如果没有太大的困难，就答应我们的请求吧；如果有困难请不客气地提出，我们帮贵校解决。我县人民会永远记住贵校为我县的振兴作出的极其伟大的贡献。

致以崇高的敬礼。

XX 县人民政府

二〇〇〇年九月九日

四、拟写题（10 分）

根据下面内容，以联航储运公司的名义，拟写一份通报。

XX市联航储运公司第一仓库 506 库房保管员李 XX 于 2002 年 4 月 13 日晚上值班时,违反仓库规定,带了五岁女儿私自燃火煮食品;9 时许又抱了女儿外出采购食物。一小时后,当他匆匆回到仓库时,只见 506 库房吞没于滚滚浓烟之中,火舌还频频上窜。他顿时手脚失措,呆在一旁。当总值班等人闻讯赶到,立即打电话呼救。待消防队赶到,大伙才得以熄灭,但库房已化为灰烬,给国家造成 210 万元的巨大经济损失。为此,公安机关已将李 XX 拘留。

五、情景题 (50 分)

1. 某公司将举行一次表彰大会,受表彰部门有 10 个,受表彰个人有 15 人。请问秘书应怎样做好会议用品的准备工作?
2. 某厂办李秘书以厂长的名义找到后勤处,要求为自己的一位下岗亲属安排工作,事后他受到批评,并被调离。你能说明其中原因吗?
3. 某公司去年招聘的几名员工,在工作中多次顶撞公司领导。假如办公室主任委托你去协调这些员工与上司的关系,你将怎样做?你准备使用哪些方法。
4. 某企业近日将要接待来自新疆的少数民族参观团,领导嘱咐办公室要妥善做好接待工作。此次接待工作若由你来负责,你将注意哪些问题?
5. 王秘书进入总经理办公室时,总经理和副总经理正在激烈争论,王秘书听了一会儿后,当场附和了副总经理的意见,引起了总经理的不悦。该情景涉及到协调工作哪些方面的内容?如果你是该公司办公室主任,你将如何处理此事?

《秘书理论与实务》知识技能训练题 (五)

一、不定项选择 (15 分)

1. 保密性较强的议题一般放在会议的 ()
(A)前面
(B)中间
(C)后面
(D)任何时间
2. 值班管理工作是秘书部门的一项 ()。
(A)特殊工作
(B)临时性工作
(C)日常下作
(D)突击性工作
3. 会议日程是指会议在一定时间内的 ()。
(A)概略安排
(B)大致安排
(C)主要安排
(D)具体安排

4. 事务管理不是办公室工作的主流，但有一定的（ ）。

- (A) 分散性
- (B) 辅助性
- (C) 专业性
- (D) 繁杂性

5. 若使办公用品满足需要，首先要做到（ ）。

- (A) 保证重点
- (B) 遵循规章
- (C) 厉行节约
- (D) 合理计划

6. 办公室工作的基本职能包括（ ）

- (A) 后勤管理
- (B) 政务管理
- (C) 事务管理
- (D) 人员管理

7. 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) 研究生解决
- (C) 答复解决
- (D) 说明后解决

8. 在办公用品的发放管理中，应建立（ ）

- (A) 调查制度
- (B) 领导审批制度
- (C) 登记制度
- (D) 库存制度

9. 形成事务管理工作主动性的原因有（ ）

- (A) 事务管理者安排自己工作的余地较大
- (B) 机关的主流工作对事务管理工作制约较大
- (C) 机关的主流工作对事务管理工作制约不大
- (D) 事务管理工作的可预见性较强

10. 对秘书工作准确性的要求，主要有（ ）

- (A) 情况要实
- (B) 主意要慎
- (C) 办事要慢
- (D) 作风要细

11. 简报的特点有（ ）

- (A) 简明扼要

- (B)迅速快捷
- (C)内容新鲜
- (D)真实准确

12. 接待中的握手的礼要求 ()。

- (A)距受礼者约两步，上身向前倾
- (B)距受礼者约一步，上身略向前倾
- (C)两足立正，伸出右手
- (D)四指并拢，拇指张向受礼者

13. 编写会议简报，要做到 ()

- (A)详细周密
- (B)快新实短
- (C)准确快捷
- (D)方便灵活

14. 为了缩短会议时间，可以采取 () 的方法。

- (A)减少大会发言的人数
- (B)缩短分组讨论时间
- (C)限定发言时间
- (D)取消领导讲话

15. 办公室工作的重要地位取决它的 ()。

- (A)职能
- (B)角色
- (C)作用
- (D)特点

二、判断题 (15 分)

- 1、公报和公告的使用范围相同，党委机关和行政机关都可以使用。 ()
- 2、报告都要在眉首部分标明签发人姓名。 ()
- 3、函是平行文。 ()
- 4、通知的主要特点是应用广泛，使用频率高。 ()
- 5、《XX县人民政府关于我县遭受特大泥石流灾害的紧急报告》，主送给了国务院、省政府、市政府。 ()
- 6、意见只是下行文。 ()
- 7、情况报告写作、制发要及时，以便让上级机关和有关领导尽快了解重大、特殊、突发的种种新情况。 ()
- 8、邀请信的称谓可以只写姓氏，后面加职务、职称或“先生”、“女士”之类，不用写全名。 ()
- 9、邀请信在主体内容结束之后，和某些文件一样有专门的结束用语，比如“特此邀请”、“敬请光临”等，要写在主体下空一行空两格书写。 ()

10、请示一般应单头、逐级主送；除领导直接交办的事项外，一般不主送领导者个人；不抄送下级机关单位。（ ）

11、批复内容若涉及其他部门，起草批复时应同有关部门协商，取得一致意见后方可行文。（ ）

12、请示可分为请求指示的请示、请求批准的请示、请求批转的请示三类。（ ）

13、传真信纸往往是统一印刷的，一般会标上有效期限。（ ）

14、省政府关于召开全省民政工作会议的通知（ ）

15、会议纪要初稿写成后，还必须经正式会议、按法定程序通过后才能生效。（ ）

三、改错题（10 分）

修改正文

1、以上请示无不当，请批准。

2、加强党风建设，是能否巩固党的执政地位的一个重大问题

3、经理召开创新茶话会，茶话会是在欢畅中进行的

4、超过 65 岁的半票，超过 70 岁的免票。

5、90 分以上评为“优等”。

6、思想建设要加强时代感、主动性、针对性，拉动思想建设走上新台阶。紧跟形势的发展和
要求，采取多种的方式

7、谁也不会否认，债转股是对国有企业改革的重大措施。

8、试制新产品，必须经过技术，社会论证。

9、外宾今日来厂参观，兹定于下午 5 时全厂职工在礼堂开欢迎大会，各办公室下午下班时间提早于 4 时 50 分停止办公。

10、此次会期三天，请各分公司经理拿着有关文件于 8 月 20 日前来报到。

四、拟写题（10 分）

根据下面提供的材料，请以 XX 市商业局的名义向 XX 省商业厅写一份报告。

(1)199X 年 2 月 20 日上午 9 时 20 分，XX 市 X 百货大楼发生重大火灾事故。

(2)事故后果：未造成人员伤亡，但烧毁三层楼房一幢及大部分商品，直接经济损失达 785 万余元。

(3)施救情况：事故发生后，市消防队出动 15 辆消防车，经过 4 个小时扑救，火灾才被扑灭。

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/037033064011010003>