

# 试卷名称：2023 年三级秘书资格考试突破试题及答案

试卷描述：三级秘书资格笔试题目、三级秘书 2023 笔试、 考试、在线考试

试卷链接：

试卷限时：50 分

## 一. 单项选择题

每题分值：2 分

与否题目乱序：是

与否选项乱序：是

与否可回溯：是

难度：中

1. [单项选择]在负责特定任务工作小组内部进行的所有形式的沟通，都可以称为( )。

A.间接沟通

B.直接沟通

C.团体沟通

D.语言沟通

答案：C

2. [单项选择]有些办公场所的工作位置用隔离板分开，以辨别不一样的工作部门及减少噪音，

此做法为( )办公室。

- A.网格式
- B.半开放式
- C.开放式
- D.间隔式

答案：D

3. [单项选择]下面对述职汇报表述不精确的是( )。

- A.述职汇报是个人对履行岗位职责的状况所做的评价
- B.述职汇报的语言应通俗易懂，富于口语化
- C.述职汇报是干部考核、评价、晋升的重要根据
- D.述职汇报应当下发与会者讨论通过

答案：D

4. [单项选择]对信息进行综合分析、概括提炼，获得高层次信息的过程是( )

- A.信息归纳
- B.信息分析
- C.信息开发
- D.信息摘录

答案：C

5. [单项选择]在对会议经费使用状况进行监督和控制时，通过比较各项成本的预算和实际值的

差额，并在结算表中计算出两者差额的措施称为( )。

A.损益平衡表法

B.比率分析法

C.质量法

D.汇报和会议法

答案：A

6. [单项选择]举行会议既要保证会议质量，又应遵照( )的原则。

A.扩大企业影响力

B.勤俭节约

C.服务社会

D.提高企业竞争力

答案：B

7. [单项选择]内部小型会议的必备用品有( )。

A.文具、茶具

B.交通工具

C.台签

D.投票箱

答案：A

8. [单项选择]企业要塑造独特的企业文化和个性鲜明的企业形象，需要企业在进行 CIS 筹划时  
须遵照( )。

A.两个效益兼顾原则

B.求异创新原则

C.全方位推进原则

D.以公众为中心原则

答案：B

9. [单项选择]一种人拥有管理、记账和 IT 技能，又同步将这种技能提供应不一样的单位，这种工作模式属于( )模式。

A.临时办公桌工作

B.兼职工作

C.协议工作

D.交叉工作

答案：B

10. [单项选择] 会议是一种以语言交流为手段的会议形式，无法实现文字的同步传播，因此需要( )。

A.提前发放会议的日程表

B.配置视频设备

C.做好会议报到工作

D.做好会议书面信息的分发工作

答案：D

11. [单项选择]有关代位权行使的要件，不对的的表述是( )。

- A.债权人与债务人之间有合法的债权债务存在
- B.债务人对第三人享有到期债权
- C.债务人怠于行使其权利，并且债务人怠于行使权利的行为有害于债权人的债权
- D.债权人代位行使的范围是债务人的所有债务

答案：D

12. [单项选择]在使用电子媒介沟通时，不能忽视( )。

- A.对记录工具的学习
- B.仪容与礼貌
- C.语言、文字沟通中的基本规定
- D.发明便捷的沟通符号

答案：C

13. [单项选择]文章的体现工具是( )。

- A.构造
- B.主题
- C.语言
- D.内容

答案：C

14. [单项选择]海尔的营销理念是：先卖信誉，后卖产品。这是企业的( )

- A.物质文化

B.精神文化

C.行为文化

D.制度文化

答案：B

15. [单项选择]李玲的日工资是 120 元，2023 年 4 月 3 日至 5 日，企业安排她在这 3 天加班且未安排补休。根据劳动法的规定，企业除应向李玲支付每日 20 元工资外，还应支付( )加班费。

A.360 元

B.720 元

C.1080 元

D. 440 元

答案：B

16. [单项选择]企业各部门一般应根据自己的实际状况在会前( )。

A.精简会议议题

B.广为搜集会议议题

C.合并会议议题

D.上报会议议题

答案：D

17. [单项选择]审核会议文献的详细内容时，首先要审核会议文献内容( )。

- A.与否和实际相符
- B.与否进行了会商
- C.与否做到了层次清晰
- D.与否偏离了会议主题

答案：D

18. [单项选择]按新的办公模式规定,某些( )不需要与其他员工或客户有太多的接触,因此可安排其在家完毕工作的部分内容。

- A.行政事务人员
- B.研发部门的科技人员
- C.销售人员
- D.财务人员

答案：B

19. [单项选择]在做会议的经费预算时应( )。

- A.多种经费的数目尽量多做些
- B.考虑到多种不可预见的开支
- C.不必列出多种费用的明细表
- D.由秘书自行决定总数

答案：B

20. [单项选择]会议总结的内容有( )。

A.对所讨论问题的归纳概括

B.会议组织评估表

C.综合性简报

D.社会公众反馈意见

答案：A

21. [单项选择]办公资源的管理方式依单位规模大小而有所不同，一般而言，规模较小的单位

重要由( )来负责。

A.经理

B.秘书

C.财务主管

D.人事主管

答案：B

22. [单项选择]交替工作模式的缺陷是( )。

A.难以留住有特殊技能的工作人员

B.工作模式不灵活，不便鼓励员工

C.员工交流少，不能得到充足的信息

D.难以保证工作的持续性



答案：D

23. [单项选择]由于错误的文献操作，也许会导致硬盘上的文献存储混乱或丢失，这时可以使用

Windows 的( )功能来检查并修复这些错误。

A.清理磁盘

B.整顿碎片

C.检查磁盘

D.磁盘备份

答案：C

24. [单项选择]非威胁的交流环境包括( )。

A.座位安排、集体空间、光线规定

B.秩序安排、私人空间、光线规定

C.桌位安排、私人空间、音像规定

D.座位安排、私人空间、光线规定

答案：D

25. [单项选择]不一样国家的人们对同一种问题的认识和做法不一样，其影响原因重要是( )。

A.饮食习惯

B.文化背景

C.社会制度

答案：B

26. [单项选择]联合行文成文日期的原则是( )。

第一种机关拟稿日期

最终一种机关拟稿日期

第一种签字日期

最终一种机关签字日期

A.第一种机关拟稿日期

B.最终一种机关拟稿日期

C. 第一种签字日期

D.最终一种机关签字日期

答案：D

27. [单项选择]承袭上一年度的经费，再加上一定比例的变动的预算措施称为( )。

A.老式预算法

B.零基预算法

C.增效预算法

D.比例预算法

答案：A

[            ]在 Word 编辑状态下，要选定大范围的文本，可以在要选定块的起始处单击，按住  
(        )键，再单击选定块的末尾。

A.Ctrl

B.Alt

C.Shift

D.Tab

答案： C

29. [单项选择]在开放式办公室中工作的员工，其行为受到上司的(        )，难于找到属于自己的私人空间。

A.嘉奖

B.督查

C.协助

D.干扰

答案： B

30. [单项选择]会议的主题除了要有切实的根据之外，还要(        )。

A.有细化的议题

B.结合本单位的实际状况

D.在会上反复协商

答案：B

31. [单项选择]、在会议文献审核修改之后，要由( )进行终审。

A.主管秘书

B.重要领导或主管领导

C.文献起草者

D.办公室主任

答案：B

32. [单项选择]、为了到达会见和会谈的目的，应首先( )。

A.定好会见、会谈的时间

B.充足理解双方的状况

C.布置好会谈室

D.准备会见和会谈资料

答案：B

33. [单项选择]、在召开 会议时，人数较少的单位或个人，可( )参加会议。

A.直接使用带有免提扬声器的 机

B.

C.使用麦克风

D.使用专用视频

答案：A

34. [单项选择]、秘书要使自己的建言受到重视，就应当注意在沟通中( )。

A.抢准话头、使用否认性的语言

B.定准内容基调、见隙发言

C.话中有话，含蓄地否认他人意见

D.见隙发话，不给他人留有机会

答案：B

35. [单项选择]、“函”的主送机关合用的范围不包括( )。

A.无从属关系的需要祈求事项的主管机关

B.无从属关系的需要商洽公务的机关

D.本系统的直接下级机关

答案：D

36. [单项选择]、海尔集团的经营理念是“敬业报国，追求卓越”，这就是企业文化中的( )。

A.精神层

B.物质层

C.制度层

D.行为层

答案：A

37. [单项选择]、老式沟通对情感的直接体现规定多，而网络沟通则愈加( )

A.重视效率和人机控制中的有效性

B.重视成本支出和人机控制的有效性

C.重视效率和团体组员控制的有效性

D.重视控制过程的有效性

答案：A

38. [单项选择]、会议纪要的拟写规定是( )。

A.忠于会议实际

C.面面俱到

D.由领导签字确认

答案：A

39. [单项选择]、电子邮件的发送必须要通过服务器，将顾客编写的电子邮件转交到收件人手中的服务器称之为( )。

A.SMTP服务器

B.POP3服务器

C.TCPE服务器

D.SLOP服务器

答案：A

40. [单项选择]、新产品新闻发布会发给记者的资料袋中一般包括( )。

A.信息公布稿、主持人的资料

B.主持人的资料、信息公布稿、产品照片

C.产品的照片与阐明

D.企业简介、产品简介、信息公布稿

答案：D

## 二. 多选题

每题分值：2分

与否题目乱序：是

与否选项乱序：是

与否可回溯：是

难度：中

41. [多选]在多边性商务活动中，人们常常采用的礼宾次序是：按来宾所在国或地区名称的拉丁字母次序排列、( )。

A.准时间次序排列

B.按来宾身份排列

C.按与东道主的关系远近排列

D.不排列

答案：ABD

42. [多选]信息运用服务的特点是( )。

A.周期性

B.补充性

C.广泛性

D.指示性

答案：AC



43. [多选]信息运用服务的特点有( )。

A.时效性

B.局限性

C.单一性

D.广泛性

答案：AD

44. [多选]会议总结的目的在于( )。

A.确定考核原则

B.检查会议目的实现状况

C.积累经验

D.贯彻岗位责任制

答案：BC

45. [多选]在会议总体协调中，往往头绪诸多，很轻易疏漏，主管秘书应让参与筹办服务的人员做到( )。

A.人手一份任务分工表

B.每项工作要有人牵头，责任到人

C.分组包干，各司其职

D.常常碰头，分工协作

答案：ABCD

46. [多选]档案参照资料包括( )。

A.全宗简介

B.文献汇编

C.会议简介

D.组织沿革

答案：CD

47. [多选]“市卫生局：你局《有关拟录高校硕士毕业生的函》(×卫函(2023)15号)收悉”。这是

市人事局给市卫生局所发的文。从文中的信息可以推断( )。

A.发文单位是市人事局，文种为批复

B.发文单位是市人事局，文种为函

C.这是一份批答函

D.这是一份答复函

答案：BC

48. [多选]述职汇报的重要特点有( )。

A.个人性

B.真实性

C.通俗性

D.全面性

答案：ABC

49. [多选]下列选项中，属于企业资产类的会计科目是( )。

A.固定资产

B.现金

C.短期借款

D.银行存款

答案：ABD

### 三. 多选题

每题分值：2分

与否题目乱序：是

与否选项乱序：是

与否可回溯：是

难度：中

50. [多选]零基预算法的优势主要有( )。

A.可以防止内部多种随意性费用的支出

B.有助于将组织的长远目的和详细目的以及要实现的效益有机结合起来

C.可以节省大量的人力、物力和时间

D.有助于提高主管人员的控制与决策水平

答案：ABD

51. [多选]通过督查增进决策和上司指示的贯彻，这就是督查工作的( )。

A.本质规定

B.基本目的

C.出发点

D.归宿

答案：ABCD

52. [多选]下列公文采用引述式开头的有( )。

A.商洽函

B.请批函

C.答复函

D.批复

答案：CD

53. [多选]信息运用服务的途径有( )。

A.信息搜集

B.信息检索

C.信息登记

D.信息加工

答案：BD

54. [多选]决定可分为指挥性与知照性两种类型。下列事由中应使用知照性决定的有( )。

A.设置机构

B.布署工作

C.表扬先进

D.人事变动

答案：ACD

55. [多选]下面是有关老式预算法的描述，对的是( )。

A.老式预算法核算比较简朴，核算成本低

B.老式预算法的前提是上年度的每项支出均为必要

C.老式预算法可以防止内部多种随意性费用的支出

D.老式预算法在安排项目的优先次序上存在着相称程度的主观性

答案：AB

56. [多选]承接周期制度规定人们照章办事，不准人们的行为偏离规定的规定，以提高企业的

( )。

A.应变能力

B.形式

C.信誉

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/506215123111010211>