# 关于秘书基础第一章复习训练题及答案【六篇】 &quot;slid&quot;:&quot;263615171443578&quot;[精选6篇]

来源：会员投稿 作者：风华正茂 更新时间：2024-01-19

*初中学业水平考试(TheAcademicTestfortheJuniorHighSchoolStudents)，简称“中考”，是检验初中在校生是否达到初中学业水平的考试;它是初中毕业证书发放的必要条件，考试科目将国家课程方案所规定的学科全部...*

初中学业水平考试(TheAcademicTestfortheJuniorHighSchoolStudents)，简称“中考”，是检验初中在校生是否达到初中学业水平的考试;它是初中毕业证书发放的必要条件，考试科目将国家课程方案所规定的学科全部列入初中学业水平考试的范围。考试时间一般在六月中旬。全国省市不统一，按当地时间计算。初中学业体育水平考试一般在3-5月份举行。下面是小编精心整理的关于秘书基础第一章复习训练题及答案【六篇】，仅供参考，大家一起来看看吧。

**第一篇: 秘书基础第一章复习训练题及答案（关于秘书基础第一章复习训练题及答案【六篇】\"）**

秘书基础第一章复习训练题及答案

一、填空题：

1、《汉书 刘向传》中记载：成帝“诏向领校中五经秘书”这里的秘书是皇宫内秘藏的书籍或谶纬图篆之类的文图资料，东汉时设“秘书监”，曹操为魏王时，设“秘书令”这里的秘书是指一种官职。现在的秘书是指一种职称或职务，是一种社会职业，是指直接协助各领导机构和领导人或私人处理日常工作的人员。

2、秘书工作的基本属性有：辅助性、政治性、服务性。

3、秘书工作的本质就是为领导服务

4、秘书工作的政治性主要体现在三个方面，即：鲜明的阶级性、明确的政策性、高度的机要性。

5、我国党政机关的秘书部门，历来坚持“三服务”的宗旨，即为领导机关服务、为各部门服务、为人民服务。

6、秘书工作具有收录整理、录入打印、信息传递、会务服务、事务管理等多种手段。现在科技的发展使秘书工作手段不断开拓与创新，将为其工作开辟更为广阔的服务领地。

7、根据秘书工作的各项具体任务的性质，可分为政务和事务两大类主要任务。

8、以“三个代表”为指导，做好办公室工作，必须在指导思想和工作把握上切实处理和解决好以下几个方面的问题：（1）在思想认识上，要强化“三种意识”（2）在工作目标上，要做到“三个满意”（3）在工作措施上，要实现“三个转变”（4）在工作安排上，要抓好“三个环节”。

9、我国秘书工作呈现出三大发展趋势是：参谋职能强化趋势、秘书工作管理科学化趋势、办公手段现代化趋势。

10、办公手段现代化的发展大体经历四个阶段，即起始阶段、发展阶段、完善阶段、成熟阶段。我国秘书部门的办公手段处于起步阶段。

二、单项选择题

1、《汉书.刘向传》中记载：成帝“诏向领校中五经秘书”，《说文》“秘书说曰：日月为易”，这里的秘书是指 （ ）

A、皇宫内秘藏的书籍或谶纬图箓之类的文图资料 B、一种官职

C、一种职称或职务 D、秘密的书

2、秘书工作的本质是（ ）

A、为领导服务 B、为人民服务 C、为各部门服务 D、为私人服务

3、在办公手段现代化中（ ）是处理信息使办公室设备智能化的主要工具

A、信息来源 B、计算机 C、互联网 D、通信技术

4、（ ）是在办公手段现代化的环境下办公室之间相互传递信息所依赖的主要技术手段

A、计算机 B、互联网 C、激光排版 D、现代通信技术

5、秘书工作的政治性主要取决于的政治性

A、国家的 B、机关的 C、领导工作 D、秘书个人

三、多项选择题

1、秘书工作的基本属性有（ ）

A、明确的政治性 B、辅助性 C、服务性 D、政治性

2、秘书工作的的政治型主要体现在（）三个方面

A、鲜明的阶级性 B、明确的政策性 C、服务性 D、高度的机要性

3、秘书工作具有（）等多种服务手段

A、政务和事物 B、处理整理录入打印 C、信息传递 D、会务服务事务管理

4、我国秘书工作呈现出的三大发展趋势是（）

A、参谋职能强化趋势 B、领导多问趋势

C、秘书工作管理科学化趋势 D、办公手段现代化趋势

5、办公手段现代化追求的目标是（）

A、尽量减少差错 B、提高办公效率和质量 C、缩短活动周期 D、减少行政开支

6、办公手段现代化的发展大体经历四个阶段即（）

A、起始阶段 B、发展阶段 C、完善成熟阶段 D、顶峰阶段

四、名词解释

1、秘书

2、秘书工作

五、简答

1、秘书工作的基本属性是什么？其中的政治性主要体现在哪几个方面？

2、新时期秘书工作参谋智能化主要原因有哪些？

3、办公手段现代化的含义是什么？

4、办公手段现代化追求的目标是什么？

5、完善的办公手段现代化系统，一般具有哪些功能？

6、秘书工作的繁杂性表现在哪几个方面？

六、综合题

新领导今天上任，秘书小李心里忐忑不安。以前在老领导身边鞍前马后地跑，现在新领导会怎样待自己呢？无论怎样，先把精心准备好的新领导施政演讲稿、欢迎会上的`讲话稿、单位基本情况汇报材料等都恭恭敬敬地送到新领导的手里。谁知新领导不领情，反批评小李没做好基层调研的准备。请你根据所学知识，分析小李挨批评的原因。

参考答案:

1、皇宫内秘藏的书籍或谶纬图篆之类的图文资料 一种官职，是指对担任某种工作的人的称呼是指一种职称或职务，是一种社会职业，是指直接协助各领导机构和领导人或私人处理日常工作的人员。

2、辅助性、政治性、服务性

3、为领导服务

4、鲜明的阶级性、明确的政策性、高度地机要性

5、为领导机关服务、为各部门服务、为人民服务

6、录入打印、信息传递 7、政务 事务

8、在思想认识上，要强化“三种意识”； 在工作目标上，要做到“三个满意”；在工作措施上，要实现“三个转变”；在工作安排上，要抓好“三个环节”。

9、参谋职能强化趋势 秘书工作管理科学化趋势 办公手段现代化趋势

10、起始阶段 发展阶段 完善阶段 成熟阶段

二、名词解释

秘书：是指直接协助各领导机构和领导人或私人处理日常工作的人员。

秘书工作：是指直接为机关或部门负责人提供综合服务的辅助性管理活动。

三、单选

1、A2、A3、B 4、D5、C

四、多选

1、BCD 2、ABD3、BCD 4、ACD5、ABCD6、ABC

五、简答题

1、基本属性是：辅助性、政治性、服务性。政治性主要体现在：鲜明的阶级性、明确的政策性、高度的机要性。

2、主要原因有两方面：A、飞速发展的经济建设的客观需要B、领导决策由经验决策向科学决策转变的需要。

3、含义是把计算机技术和现代通信技术，系统科学和行为科学应用于办公室，使办公室内数量庞大而且无规律的业务活动进行智能化、电子化、自动化处理。

4、提高办公室的办公效率质量、尽量减少差错、缩短办公活动周期、减少行政开支。

5、具有文字处理、文件处理、事务管理、图形图像处理、声音处理、提供轻型印刷手段、辅助决策、通信网络技术、警戒和保卫等功能。

6、整理办公室、收集情报、领导的保健、工作程序化等

7、（1）在思想认识上，要强化“三种意识”即要强化政治意识、要强化大局意识、要强化责任意识；（2）在工作目标上，要做到“三个满意” 即让领导满意、让部门和基层满意、让人们群众满意；（3）在工作措施上，要实现“三个转变”即要转变工作职能、要转变工作方法、要转变工作作风（4）在工作安排上，要抓好“三个环节”一是在领导决策前，深入调研，提供预案 二是在领导决策中，积极主动地进行协调 三是在领导决策后，要及时督查反馈。

六、综合题

答：小李所犯的是工作“唯上”的错误。他的准备内容体现了“为领导服务”的宗旨，但一切考虑都围绕着领导进行，眼中只有领导，没有群众。“三服务”中最重要的是为人民服务，新局长走的是“唯实”的路子，而小李违背了这以思想，所以他挨新领导的批评。

**第二篇: 秘书基础第一章复习训练题及答案（\"p\":false）**

秘书资格考试试题及答案

1、某商场设有自动售报机，顾客只要按要求投入硬币，即可得到当天日报一份，此种成立买卖合同的形式为( )。

(A)书面形式

(B)口头形式

(C)推定形式

(D)默示形式

2、塑造独特的企业文化和个性鲜明的企业形象，这就要求企业在进行CIS策划时须遵循( )。

(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

3、我国当前的活期储蓄是( )。

(A)年利率

(B)单利

(C)实际利率

(D)复利

4、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

5、7月1日起实施的“交通强制险”是( )。

(A)责任保险

(B)保证保险

(C)运输工具保险

(D)健康保险

6、电话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输，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

7、在召开电话会议时，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电话机

(B)免费

(C)使用麦克风

(D)使用专用视频电话

8、在会议文件审核修改之后，要由( )进行终审。

(A)主管秘书

(B)主要领导或主管领导

(C)文件起草者

(D)办公室主任

9.下列公文标题表述准确的是( )

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

10.计划的结构大致有两种，除文章式外，还有( )。

A、图柱式

B、图表式

C、表格式

D、图文式

11.动态型信息反映某项工作的( )。

A、发展变化

B、一般规律

C、执行情况

D、历史经验

12根据来文内容剔除初步处理意见的环节是( )。

A、承办

B、批办

C、拟办

D、催办

13.提示会议按计划进行需要( )掌握合适的时机。

A、会议主持人

B、领导

C、秘书

D、与会代表

14.下列选项中，不属会议沟通特点的是( )。

A、沟通对象有分散性、过程具有延展性

B、信息影响具有限制性

C、沟通对象有群体性;信息影响具有传播的有限性

D、沟通具有流程性，信息影响具有传播的延展性，沟通对象有群体性

15.根据会议的( )，确定会议的发言人。

A、目的

B、议程

C、主题

D、规模

16.解决团队成员冲突管理可采用的方式是( )。

A、和而不同

B、统而不和

C、确立盈利目标

D、有效工作程序

17.讲话者在公共场合就某一问题发表自己的见解或阐明某种事理而事先写成的书面稿是( )。

A、发言稿

B、演说辞

C、讲话稿

D、宣讲材料

18.用西餐时若需要暂时离开，应将餐巾折好( )。

A、放在椅子上

B、放在桌子上

C、放在盘子里

D、随手带走

19.秘书在与支配命令型领导沟通时，应注意( )。

A.量化的信息尽量准确、详细

B.直接切入主题，表达简明扼要，保持目光的交流

C.操持微笑与迎合，用提问的方法征询意见

D.直截了当，在最短时间里说明问题，事后提交备忘录

20.信息反馈的过程是指( )。

A.信息开发过程

B.信息加工过程

C.信息使用过程

D.信息获取过程

参考答案：1 C 2 B 3 D 4 B 5 A 6 D 7 A 8 B 9.D 10.C 11.A 12.C 13.A 14.D 15.C 16.A 17.C 18.A 19.B 20.A C

**第三篇: 秘书基础第一章复习训练题及答案（\"slid\":\"263615171443578\"）**

桃花源记复习训练和答案

一、课外拓展

去年今日此门中，人面桃花相映红。人面不知何处去，桃花依旧笑春风。

千百年来，写桃花的诗句可谓数不胜数。你能再写出有关桃花的一句诗词吗》？

二、给下面加横线的字注音

阡陌交通（ ）（ ）黄发垂髫（ ）

便要还家（ ）（ ） 遂与外人间隔（ ）（ ）

不足为外人道（ ）诣太守（ ） 此中人语云（ ）

三、解释下列词语的古今义。

①问今是何世，乃不知有汉，无论魏晋

无论：古义（ ）今义（ ）

②阡陌交通，鸡犬相闻

交通：古义（ ）今义（ ）

闻：古义（ ）今义（ ）

四、加横线字与皆叹惋中的皆字异义的一项是（ ）

A。男女衣着，悉如外人B。村中闻有此人，咸来问讯

C。具答之D。黄发垂髫，并怡然自乐

五、翻译句子

①黄发垂髫，并怡然自乐。

②此人一一为具言所闻，皆叹惋。

六、课内阅读

晋太元中，武陵人捕鱼为业，缘溪行，忘路之远近，忽逢桃花林。夹岸数百步，中无杂树。渔人甚异之，复前行，欲穷其林。

林尽水源，便得一山。山有小口，仿佛若有光。便舍船，从口入。初极狭，才通人。复行数十步，豁然开朗，阡陌交通，鸡犬相闻，其中往来种作，男女衣着，悉如外人，黄发垂髫，并怡然自乐。

1.补足原文。

2.用原文填空：

a.渔人欲穷其林的原因是：

b.文中描写桃花源人精神状态的句子是：

3.文中初极狭，才通人。复行数十步，豁然开朗。一句读过后，结合你的.生活实际，谈谈你的感受。

参考答案

一、竹外桃花三两枝，春江水暖鸭先知。（苏轼《惠崇〈春江晚景〉》）

人间四月芳菲尽，山寺桃花始盛开。（白居易《大林寺桃花》）

二、qiān mò tiáo yāo huán suì jiàn wèi yì yù

三、①古义：不必说更不必说；今义：连词，表条件关系

②古义：交错相通；今义：指运输等方面

古义：听见；今义：新闻；嗅

四、C（因为题干中皆叹惋的皆字译为全，都，而C项具答之的具解释为详细、详尽，所以选C项）

五、①老人和小孩，都十分快乐悠闲，自得其乐。

②这个人（渔人）一一详尽地向桃源人说出了他所听到的事情，（桃源人）都感叹惋惜不已。

六、

1.芳草鲜美 落英缤纷。

土地平旷 屋舍俨然 有良田美池桑竹之属。

2.a.甚异之。 b.黄发垂髫，并怡然自乐。

3.人的一生都可能经历坎坷和不顺，都可能历经苦难和艰辛，而只有经历了这些之后，才能达到成功的彼岸。

**第四篇: 秘书基础第一章复习训练题及答案（\"queryid\":\"0x220efc1b0a6bb7a）**

四年级语文基础题训练

一、看拼音写词语。

xiǎotǐnɡchuánshāochuáncānɡbáomǔdǎoɡàohuáxiàotínɡbó

wēinísījiājiāhùhùwǎněryíxiàohuātuánjǐncù

chàzǐyānhónɡyìnɡjiēbùxiánàirénxúnwèi

二、根据句意写词语

1、信教的人向神祈祷，乞求保佑

2、高声喧哗谈笑

3、驾驶小艇熟练灵活，得心应手

4、手忙乱，脚也忙乱。形容做事慌忙

三、在括号里填上适当的词语

的桥梁 的妇女?的威尼斯 的街道

的`交通工具 的影子?的水上城市 的声音

四、读课文填空。

1、苏教版五年级语文下册《威尼斯的小艇》练习题：威尼斯小艇在构造上有与众不同的特点：①长度为\_\_\_\_\_\_\_\_尺，“又\_\_\_\_\_\_\_\_又\_\_\_\_\_\_\_\_”，有点像\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。②制作比较讲究，“船头和船尾向上\_\_\_\_\_\_\_\_，像\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;③行动轻快灵活，仿佛\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。④船内舒适自在，皮垫子像\_\_\_\_\_\_\_\_一般。

2、把威尼斯小艇比作独木舟，写出了小艇\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的特点;把小艇比作新月，写出了小艇\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的特点;把小艇比作水蛇，写出了小艇\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的特点。

3、水面上渐渐\_\_\_\_\_\_\_\_，只见月亮的影子在水中\_\_\_\_\_\_\_\_。高大的石头建筑\_\_\_\_\_\_\_\_在河边，古老的桥梁\_\_\_\_\_\_在水上，大大小小的船都\_\_\_\_\_\_\_\_在码头上。\_\_\_\_\_\_\_\_笼罩着这座水上城市，古老的威尼斯又\_\_\_\_\_\_\_\_地入睡了。

答案：四2、长、窄、深两头翘起行动轻快灵活

**第五篇: 秘书基础第一章复习训练题及答案（）**

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

**第六篇: 秘书基础第一章复习训练题及答案**

浅谈该如何复习基础题

工作与此不相干，不占背景优势。报了两门，因为怀了宝宝，决定只考一门。

刚查了成绩，基础80分。当然，论坛上的牛人肯定比比皆是，我在这里抛砖引玉，希望后来的同志都能顺利通过考试。

我准备考试差不多从十一以后才开始，而且因为怀了宝宝，也算三天打鱼两天晒网。主要复习过程如下：

1）听一遍财星购买的课程，划一下老师说的重点。正如许多考友所说，蔡老师讲计算题还是很牛的。所以套期保值（强卖原则）、套利、保证金计算包括后面的期权计算是重点。这样，最后十道2分值的计算题能达到十拿八九稳了。当然，前面还有一些小的计算题，这些也都是挣分的。

2）过几遍协会公布的真题。这里主要强调背诵性的知识点，力求每题都明白为什么，这样在知识点不变、变题型的情况下，还是能够牢牢抓住分数。

3）财星的三套模题。这三套模题我是在考前5天时一天一套做下来的。分数不是关键，关键是掌握考试的`时间分配，巩固蒙对了的知识，同时找一找答案的错误（个人感觉，每套题都少则七八处多则十来处错误，你如果都能去研究一下这些知识点，读透了，考试自然也少有生僻的题目了。）

4）当然，书还是要看的。如果大家做到了蔡老师说的书至少要看3遍，个人觉得过肯定是不成问题的。

最后，讲一下考试，基本上题目都比较熟悉，也错了不少复习了但是没到位的题。同时，也碰到了自我感觉没有答案的题，大概两三道，当然可能是我学习不到位，不过也无从确认了。所以考试时别为此浪费时间影响情绪，选择最接近的答案点过就好。呵呵。

以上就是关于关于秘书基础第一章复习训练题及答案【六篇】\",\"p\":false,\"slid\":\"263615171443578\",\"queryid\":\"0x220efc1b0a6bb7a,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！