

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密 码:

个人会员 企业会员

资格证书题库

- ◆ [三级秘书2007年5月国考](#)
- ◆ [三级秘书2007年5月国考](#)
- ◆ [三级秘书2007年5月国考](#)
- ◆ [三级秘书2006年11月国](#)
- ◆ [三级秘书2006年5月国考](#)
- ◆ [三级秘书2005年11月国](#)
- ◆ [三级秘书2005年5月国考](#)
- ◆ [三级秘书2004年11月国](#)
- ◆ [三级秘书2004年11月国](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 资格证书题库

三级秘书2006年5月国考真题

作者: andylao 发表时间: 2007-3-7 访问: 1419次

科目代码: 130

2006年5月 劳动和社会保障部

国家职业资格全国统一鉴定

职 业: 秘书

等 级: 国家职业资格三级

卷 册 一: 职业道德

理论知识

注意事项: 1、考生应首先将自己的姓名、准考证号等用钢笔、圆珠笔等写在试卷册和答题卡的相应位置上,并用铅笔填涂答题卡上的相应位置处。

2、考生同时应将本页右上角的科目代码填涂在答题卡右上角的相应位置处。

3、本试卷册包括职业道德和理论知识两部分:第一部分,1~25小题,为职业道德试题;第二部分,26~95小题,为理论知识试题。

4、每小题选出答案后,用铅笔将答题卡上对应题目的答案涂黑。如需改动,用橡皮干净后,再选涂其它答案。所有答案均不得答在试卷上。

5、考试结束时,考生务必将本卷册和答题卡一并交给监考人员。

6、考生应按要求在答题卡上作答。如果不按标准要求进行填涂,则均属作答无效。

地 区: _____

姓 名：_____

准考证号：_____

劳动和社会保障部职业技能鉴定中心监制

第一部分 职业道德

(第1~25题, 共25道题)

一、职业道德基础理论与知识部分(第1~16题)答题指导:

◆ 该部分均为选择题, 每题均有四个备选项, 其中单项选择题只有一个选项是正确的, 多项选择题有两个或两个以上选项是正确的。

◆ 请根据题意的内容和要求答题, 并在答题卡上将所选答案的相应字母涂黑。

◆ 错选、少选、多选, 则该题均不得分。

(一) 单项选择题(第1~8题)

1、关于道德的说法中, 正确的是()

- (A) 道德是处理人与人之间、人与社会之间关系的特殊行为规范
- (B) 道德总是发展变化的, 因此判定一个人的道德优劣是不可能的
- (C) 道德中的“应该”与“不应该”因人而异, 没有共同道德标准
- (D) 在维护社会秩序上, 道德只起表面作用, 难以深入人心

2、传统道德所谓“见利思义”的意思是()

- (A) 见到利益时, 不要犹豫, 应立即获取
- (B) 见到利益时, 在考虑经济成本后决定是否获取
- (C) 见到利益时, 首先需要思考是否合乎道义
- (D) 见到利益时, 要讲义气, 把好处让给朋友

3、对一般从业人员来说, 符合文明礼貌具体要求的是()

- (A) 着装朴素
- (B) 语言婉转
- (C) 举止典雅
- (D) 严肃等客

4、在企业文化诸要素中, 居于核心地位的是()

- (A) 企业规章制度
- (B) 企业价值观
- (C) 企业形象
- (D) 企业目标

5、爱岗敬业的意思是()

- (A) 只要工作符合自己的兴趣, 就努力去做好
- (B) 不管从事何种工作, 从业人员不能想“跳槽”
- (C) 选择工作时, 要把个人专业和能力放在第一位

(D) 对工作不怠慢，心存崇敬之情

6、关于诚实守信，正确的说法是（ ）

(A) 诚实守信是从业人员立足于社会、干好工作的资本

(B) 诚实守信的本质是不欺骗他人，对自身不存在诚实与否的问题

(C) 不管做出怎样的许诺都要坚持兑现，才是诚实守信

(D) 诚实守信属于个人品质，与企业发展无关

7、关于节俭，你能够认可的说法是（ ）

(A) 节俭需因人而异，因个人或企业不同而有所区别

(B) 节俭绝不会促使企业增

(C) 节俭绝不会促使企业增值，不应成为企业文化建设的内容

(D) 会花钱才能挣钱，无须大力倡导节俭

8、哲学家肖伯纳说：“倘若你有一个苹果，我有一个苹果，而我们彼此交换这些苹果，那么，我们每个人将有两种思想。”你对此的理解是（ ）

(A) 物质交换没有意义，只有思想交换才能拓展视野

(B) 团结合作不是等价交换，心灵的沟通与理解才是根本目的

(C) 团结互助前提是能否增加收益，应摒弃等价交换式的互助

(D) 物质交换是清晰的，而思想交换往往导致思想雷同

(二) 多项选择题（第9~16题）

9、企业文化的自律功能表现为（ ）

(A) 以企业追求利润最大化为唯一目标

(B) 不管怎样干，能够最大限度地促进发展就行

(C) 精益求精，自觉服务社会

(D) 兼顾经济效益和社会效益，实现二者有机统一

10、员工之间保持密切关系，应做到（ ）

(A) 多替同事着想，多给同事方便

(B) 对同事的关心要记在心上，给予适当方式的回报

(C) 尊重同事隐私，谅解他们的不足

(D) 对同事的恶意诽谤，要敢于以眼还眼

11、职业道与员工技术进步的关系是（ ）

(A) 职业道德有助于员工在技术上取得进步

(B) 员工在技术上的进步能够代替在职业道德的时步

(C) 员工具有良好的职业道德自然会取得技术上的进步

(D) 职业道德是增强企业技术进步的精神动力

12、在职业理想上，符合职业道德要求的做法是（ ）

- (A) 把劳动作为谋生的手段 (B) 寻求能够发挥自己特长的职业
(C) 把职业追求与为社会服务结合起来 (D) 把职业作为实现个人目的的踏板

13、属于“忌语”的说法是 ()

- (A) “有完没完” (B) “喊什么，等会儿”
(C) “我就这态度” (D) “不买看什么”

14、关于办事公道，正确的说法是 ()

- (A) 普通员工因为手中无权，不存在办事公道与否的问题
(B) 在服务过程中，违背职业纪律的行为一般会违背办事公道原则
(C) 办事公道就是把个人谋取利益与为社会服务分别开来
(D) 要做到办事公道，必须在细微之处严格要求自己

15、职业纪律具有 () 的特点

- (A) 内容上的明确规定性 (B) 制定上的人为性
(C) 理解上的主观差异性 (D) 执行上的强制性

16、关于创新，正确的认识是 ()

- (A) 创新是个人事业成功的保障
(B) 时时、事事、处处存在着创新的机遇
(C) 创新完全取决于个人的才智状况

二、职业道德个人表现部分（第17~25题）答题指导：

◆ 该部分均为选择题，每题均有四个备选项，您只能根据自己的实际状况选择其中一个选项作为您的答案。

◆ 请在答题卡上将所选择答案的相应字母涂黑。

17、假如你是小区物业管理人员，就春节期间小区内燃放烟花爆竹一事征求业主意见，发现三分之一业主赞同燃放，三分之一业主表示反对，另有三分之一业主的意见不得而知。如果继续征求业主的意见，会相当困难。这时，你会 ()

- (A) 继续调查，直到把所有的意见收集上来
(B) 根据征求到的意见做出决定
(C) 根据自己的经验做出决定
(D) 根据所征求到的意见，通过物业公司会议研究决定

18、如果你不喜欢过春节，你的理由是 ()

- (A) 太累，休息不好 (B) 花钱太多
(C) 又长一岁 (D) 好东西吃多了，影响健康

19、如果你喜欢过春节，你的理由是 ()

- (A) 吃得好，改善生活 (B) 能够与家人朋友长时间团聚
(C) 好好玩一玩儿 (D) 好好休息几天

- 20、工作之余，你与周围同事进行联络最常用的方式是（ ）
- (A) 发手机短信 (B) 打电话
(C) 发电子邮件 (D) 见面
- 21、白天上班时，远在外地的同学（老乡）来找你，但你近来工作忙，你会（ ）。
- (A) 告诉他（她）不能见面 (B) 约他来单位，简短会面
(C) 让他（她）等待，晚上见面 (D) 只能和他（她）在电话中交流
- 22、日常生活中，想和朋友聊天时，你通常会（ ）
- (A) 等朋友来找自己 (B) 自己主动去找他们
(C) 正常交往，但心里别扭 (D) 不管他们干什么，想找谁就去找
- 23、某同事在公开场合说了伤害你的话，事后他虽然私下向你道了歉，但这并不能挽回对你造成
- (A) 小心翼翼地避开他们 (B) 尽力装作若无其事的样子
(C) 正常交往，但心里别扭 (D) 既小心谨慎，又主动接近
- 24、某同事在公开场合说了伤害你的话，事后他虽然私下向你道了歉，但这并不能挽回对你造成的影响。这时，你会（ ）
- (A) 在心里记住这件事，不再理睬同事 (B) 要他公开道歉，以挽回影响
(C) 既然事情已经过去了，就不再想了 (D) 与他聊天，看他为什么做出这样的举动
- 25、如果你的上司是一个既头脑简单，又性格固执的人，在交往中你发现，他听不进你的任何意见，你会（ ）
- (A) 不听就算了 (B) 向上司的上司提出自己合理的意见或建议
(C) 写信给上司的主管部门，建议撤换上司 (D) 离开这个部门或干脆离开公司

第二部分 理论知识

(26~125题，共100道题，满分为100分)

一、单项选择题（26~85题，每题1分，共60分。每小题只有一个最恰当的答案，请在答题卡上将所选答案的相应字母涂黑）

- 26、一般不要求执行或办理的通知是（ ）
- (A) 会议通知 (B) 启事型通知
(C) 转发通知 (D) 事项通知
- 27、两个机关联合行文，在加盖印章时，应该（ ）
- (A) 盖主办机关的印章，且要压在成文时间上
(B) 印章压在成文时间的上方
(C) 加盖两个印章，均应压住成文时间
(D) 印章在成文时间的下方
- 28、在“（ ）公司大力支持，我校××专业毕业生实习已如期完成。”一句中，括号处应填入的

最恰当的公文专用词语是：

- (A) 蒙贵
- (B) 由于贵
- (C) 承蒙贵
- (D) 因为贵

29、公文如有附注，正确的表述是（ ）

- (A) 附注是对公文内容的注释
- (B) 应加括号附注
- (C) 报告应当在附注明联系人的姓名和电话
- (D) 用3号宋体字

30、简报报核的主要结构是（ ）

- (A) 按语+标题+导语+主体+结尾
- (B) 标题+导语+主体+结尾
- (C) 标题+导语+主体+结尾
- (D) 按语+标题+主体+结尾

31、公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有规范体式和（ ）的文书。

- (A) 制度程序
- (B) 法定效力
- (C) 印装规格
- (D) 指导作用

32、李某原在A机关上班，后因故想调到B机关，B机关也同意接收。此时B机关向A机关寄发了一份有关人事调动的函。此函属于（ ）

- (A) 商洽函
- (B) 答复函
- (C) 请准函
- (D) 申请函

33、公务文书的拟写都有严格的格式。下列文书的与法可以不拘一格的是（ ）。

- (A) 意见
- (B) 简报
- (C) 工作报告
- (D) 备记录

34、能够在不同中文输入法状态之间进行切换的组合键是（ ）

- (A) Ctrl+Shift键
- (B) Ctrl +空格键
- (C) Alt+F功能键盘
- (D) Shift+空格键

35、在PowerPoint 中，仅显示幻灯片的标题和主要的文本信息的视图方式是（ ）。

- (A) 备注页视图
- (B) 幻灯片视图
- (C) 大纲视图
- (D) 幻灯片浏览视图

36、在Word 中，如果整个文档的页面方向为纵向，但是其中的某一页需要横向排版，应该在该页的前后各插入一个（ ）。

- (A) 分隔符
- (B) 分栏符
- (C) 分节符
- (D) 换行符

37、下列关于Windows桌面上图标的叙述，错误的是（ ）。

- (A) 所有的图标都可以重命名
- (B) 图标可以重新排列
- (C) 图标可以复制
- (D) 所有的图标都可以移动

38、关于发送电子邮件的描述，错误的是（ ）

(A) 如需将同一封信发送给数人，可以在“抄送”和“密件抄送”栏里写上收信者的邮件地址

(B) “抄送”栏里，可以输入几个人的E-mail地址，彼此之间用中文逗号隔开，收信者知道这封信同时发给了哪些人

(C) 通过“密件抄送”收到信件的人，无法知道这封信还发给了谁，他所看到的信息只是内容本身

(D) 如需将别人发来的邮件转发给其他人，只需点击“转发”按钮，在“收件人”栏填写正确的收信地址，然后单击“发送”按钮即可。

39、Excel中，输入公式必须以（ ）开头。

(A) : (B) \$

(C) # (D) =

40、喷墨打印机与针式打印机相比，突出的优点的是（ ）。

(A) 耗才便宜 (B) 可打我层纸

(C) 可打宽幅纸 (D) 可打彩色图像

41、“保管单位”最好略写为（ ）

(A) 保管一 (B) 保单

(C) 保_d (D) 保管/

42、根据合资企业法的规定，下列出资方式中只能由中方采用的是（ ）

(A) 商标专用权 (B) 场地使用权

(C) 设备 (D) 发明专利权

43、依公司法的规定，下列说法中正确的是（ ）

(A) 董事会是公司的权力机构 (B) 监事会是公司的执行机构

(C) 股东会是公司的监督机构 (D) 公司经理是公司日常经营管理者

44、根据著作权法的规定，属于著作人身权的有（ ）

(A) 翻译权 (B) 改编权

(C) 展览权 (D) 发表权

45、赵某的妻子患重病住院，急需用钱又错贷无门，李某趁机表示愿意借给5000元，但一年后须加倍偿还，否则以赵某的房产代偿，赵某表示同意。根据合同法规定，赵某、李某之间的借款合同（ ）。

(A) 因显失公平而无效 (B) 因乘人之危而可撤销

(C) 因解人之难而有效 (D) 因显失公平而可撤销

46、某地工商局在审查商标注册申请时，发现其中有不符合法律规定的商标，该商标是（ ）

(A) “高乐”牌饮料 (B) “张小泉”牌剪刀

(C) “牛皮”牌皮包 (D) “朝阳”牌西服

- 47、世界贸易组织的总部设在（ ）
- (A) 纽约 (B) 维也纳
(C) 日内瓦 (D) 内罗毕
- 48、属于流转税的税目是（ ）
- (A) 印花税 (B) 增值税
(C) 个人所得税 (D) 城建税
- 49、海尔集团的经营理念是“敬业报国，追求卓越”，这是企业文化中的（ ）
- (A) 制度层 (B) 物质层
(C) 精神层 (D) 行为层
- 50、现代企业文化最深层构成要素是企业的（ ）
- (A) 经营管理 (B) 价值观念
(C) 职工行为规范 (D) 规章制度
- 51、根据我国税收管理的规定，增值税的税率是（ ）
- (A) 定额税率 (B) 超额累进税率
(C) 比例税率 (D) 全额累进税率
- 52、在我国境内设立机构的外国企业，其应缴纳的所得税基本税率为（ ）
- (A) 3% (B) 20%
(C) 30% (D) 33%
- 53、在一定时间内货币价值持续贬值的过程，我们称之为（ ）
- (A) 泡沫经济 (B) 财政危机
(C) 信贷危机 (D) 通货膨胀
- 54、涉外接待培训的重点是（ ）
- (A) 正确安排礼宾次序 (B) 制定完整的工作计划
(C) 学习对外迎送礼仪 (D) 安排涉外宴请
- 55、在许多西方国家，（ ）是常见的传统礼节。
- (A) 拥抱 (B) 握手
(C) 鞠躬 (D) 亲吻
- 56、日本习俗中向个人馈赠礼品的禁忌之一是（ ）
- (A) 礼不在厚，贵在得当 (B) 在公众场合进行
(C) 尽量当众送出 (D) 是价值较高的物品
- 57、与俄罗斯客人交往时应了解的是（ ）
- (A) 向他们赠送鲜花要送偶数 (B) 他们一般用面包和盐招待贵宾
(C) 向他们赠送鲜花要送白色鲜花 (D) 可向他们送适量的现金示友好
- 58、涉外接待的准备工作包括（ ）

- (A) 了解客人的基本情况 (B) 购买食品
- (C) 确定最高规格接待 (D) 演练接待仪式
- 59、用正规西餐待客时，开始进餐的标志是 ()
- (A) 客人提议祝酒 (B) 主人折起餐巾
- (C) 客人打开餐巾说“ 我们开始吧” (D) 主人打开餐巾摊在腿上
- 60、接待客人握手时，应该注意不要出现 ()
- (A) 十字交叉形握手 (B) 握手同时伴有问候
- (C) 主动问候 (D) 握手时伴有不明显的鞠躬
- 61、在西餐中刀叉的取用顺序是按 ()
- (A) 上汤的顺序取用 (B) 主食的出现顺序取用
- (C) 甜食的出现顺序取用 (D) 由外至内的顺序取用
- 62、机关单位定制的“ 紧急情况处理程序” 的目的就是对那些不可预见或突发的危险情况，采取有效措施，使危险或损失 ()
- (A) 最大化 (B) 趋于零
- (C) 最小化 (D) 尽可能减少
- 63、发生炸弹威胁等恐怖活动，应立即启动疏散时，所有窗户和门 ()
- (A) 情况紧急，不必管它 (B) 应该完全打开
- (C) 应该完全关闭 (D) 应该按规定关好
- 64、如果事故中有人受伤， () 都要填写一张《工伤情况报告表》，以准确记录相关信息和处理情况。
- (A) 涉及的每一个人 (B) 涉及的每一个部门
- (C) 涉及的每一个班组 (D) 涉及的每一个单位
- 65、日常办公事务工作的流程在运转过程中，其复检的次数 () ，则证明该流程越理想。
- (A) 越多 (B) 越少
- (C) 适度 (D) 不多不少
- 66、获得办公设备的使用权，除了购买这一途径之外，还可以 () 。
- (A) 收受馈赠 (B) 无偿借用
- (C) 租赁租用 (D) 整修废旧品
- 67、现代企业管理要求工作的 () ，是指组织把注意力集中在完成任务的速度和时间上。
- (A) 效益性 (B) 时效性
- (C) 计划性 (D) 程序性
- 68、企业接到客户或询问者的问题后，处理并回复的时间规定，称之为 ()
- (A) 工作周期 (B) 答复周期

(C) 承办周期

(D) 办复周期

69、秘书在厂区陪同富户参观时，客户突然摔倒受伤，这时秘书应采取的措施是（ ）

(A) 立刻救护伤员

(B) 填写《设备故障表》

(C) 立即填写《工伤报告表》

(D) 张贴紧急救护程序

70、为预防火灾、爆炸、疾病等紧急情况，企业应（ ）

(A) 开展应对紧急情况的技术培训

(B) 制定工作程序和计划

(C) 保护现场等待有关人员处理

(D) 调查人员流动情况

71、市场调查报告内容包括（ ）

(A) 合理化建议

(B) 抨击不正当竞争

(C) 预见可能出现的问题

(D) 回避调查机构名称

72、计划是一种（ ）

(A) 叙述性文书

(B) 承诺性文书

(C) 事务性文书

(D) 履约性文书

73、写总结应该（ ）

(A) 分清层次、面面俱到

(B) 面面俱到、不漏细节

(C) 突出重点、以偏概全

(D) 分清主次、突出重点

74、在中大型会议中，秘书组的职责是（ ）

(A) 负责会议的录音、录像、娱乐活动等工作

(B) 负责生活服务等工作

(C) 负责拟写会议方案，准备各种会议文件和资料

(D) 负责会务组织、会场布置等工作

75、安排会议的议程，除（ ）以外都应重点确定。

(A) 大会的发言人和演讲者

(B) 会议中某些仪式（揭幕、剪彩、表彰）的顺序

76、会议筹备时不可以（ ）

(A) 合并议题

(B) 分组的名单

(C) 讨论的范围

(D) 完全改变议题

77、会议分组讨论，一般事先不需要明确（ ）

(A) 分组的意义

(B) 分组的名单

(C) 服务人员协调

(D) 记录的人员

78、会议接待组的工作重点不应放在（ ）上。

(A) 会议生活服务

(B) 收费结算

(C) 服务人员协调

(D) 医疗交通

79、涉及三方以上代表的谈判，会场一般采用（ ）。

- (A) 方拱型、正方形 (B) 圆型、马蹄型
(C) 正方形、圆型 (D) 正方形、马圆型
- 80、在会议进行中间，秘书应做好（ ）的工作包括。
- (A) 清理不需要的文件 (B) 主持会议
(C) 亲自录音录像 (D) 会议保密
- 81、××公司准备签署一个涉外的合同，秘书在布置会场时应准备（ ）
- (A) 通讯工具 (B) 双方国旗
(C) 鲜花 (D) 英文签字文本
- 82、确定公司大型纪念性会议举行的时间应考虑（ ）能否出席。
- (A) 上级主要领导、公司主要领导 (B) 全体董事、公司主要领导
(C) 公司主要领导、全体正式代表 (D) 职工代表、全体董事
- 83、决定档案开发利用活动规律的是（ ）
- (A) 档案质量 (B) 档案内容
(C) 档案需求 (D) 档案特征
- 84、档案展览是根据需要，按照（ ）系统地陈列档案材料。
- (A) 地区 (B) 单位
(C) 部门 (D) 主题
- 85、档案室解答用户关于特定情况或数据问题的过程称为（ ）
- (A) 知识性咨询 (B) 事实性咨询
(C) 一般性咨询 (D) 查询性咨询

二、多项选择题（86~125题，每小题1分，共40分。每题有多个答案正确，请在答题卡上将所选答案的相应字母涂黑。错选、少选、多选，均不得分）

- 86、请示和报告的区别在于（ ）。
- (A) 请示是正式公文，而报告则不是
(B) 请示必须有请求的事项，而报告则不必
(C) 请示只能一文一事，而报告可以一文多事
(D) 请示只能在事前，而报告只能在事后
- 87、关于述职报告文种表述准确的是（ ）
- (A) 述职报告是个人对履行岗位职责的情况所做的评价
(B) 述职报告的语言应通俗易懂，富有口语化
(C) 述职报告是干部考核、评价、晋升的重要依据
(D) 述职报告应该下发与会者讨论通过
- 88、总结的特点有（ ）
- (A) 内容的自我性 (B) 法定的强制力

(C) 语言的困断性

(D) 显著的目的性

89、完整的公文标题包括（ ）

(A) 发文机关名称

(B) 发文事由

(C) 发文对象

(D) 文种

90、在计算机操作中，能够打开Windows资源管理器窗口的是（ ）

(A) 用鼠标右键单击桌面上的“我的电脑”图标，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令

(B) 用鼠标右键单击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令

(C) 用鼠标右键单击桌面上的“回收站”图标，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令

(D) 用鼠标右键单击“任务栏”的空白处，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令

91、在使用传真机时，记录纸输送走斜，可能的原因有（ ）

(A) 感热头与记录纸接触不好

(B) 热敏头断丝或沾有污物

(C) 托纸盘转动或沾有污物

(D) 排纸滚两端与记录纸导轨接触不均匀

92、速记的用途是（ ）

(A) 记录有声语言

(B) 记录无声语言

(C) 用于纪要保密工作

(D) 使公文更加生动活泼

93、根据合同法的规定，合同权利义务终止的事由包括（ ）

(A) 抵消

(B) 提存

(C) 免除

(D) 混同

94、根据劳动法的规定，劳动就业的原则包括（ ）

(A) 平等就业原则

(B) 劳动者和用人单位双向选择的原则

(C) 照顾残疾人等特殊群体人员就业的原则

(D) 禁止用童工的原则

95、根据商标的规定，关于商标权的期限和续展的说法正确的是（ ）

(A) 注册商标的有效期为10年，自核准注册之日起计算

(B) 期限届满，可以续展

(C) 宽展期满仍未申请续展的，注销其注册商标

(D) 每次续展的有效期为20年，续展不受次数限制

96、根据合同法的规定，合同的保全措施包括（ ）

(A) 形成权

(B) 代位权

(C) 撤销权

(D) 抗辩权

97、审核差旅费报销单的标准是（ ）

- (A) 经办人是否签字 (B) 出差期限是否符合事实
(C) 交通费、食宿费等是否符合标准 (D) 附近是否齐全
- 98、() 属于企业自制原始凭证。
- (A) 物品申领表 (B) 入库单
(C) 员工工资表 (D) 购买办公用品的发票
- 99、关于对中国人民银行的表述正确的是 ()
- (A) 是我国的金融监管机构 (B) 享有货币发行的垄断权
(C) 可以向商业银行发行贷款 (D) 代表我国政府从事有关的国际金融活动
- 100、反映企业是经济组织的因素有 ()
- (A) 以盈利为目的 (B) 进行自主经营
(C) 实行独立核算 (D) 进行管理活动
- 101、涉外接待在赠礼中 ()
- (A) 应该注重包装 (B) 应首选有艺术价值的礼品
(C) 不宜向女士赠送香水 (D) 不宜选择有明显广告标识的赠品
- 102、秘书在与客人的礼节性交谈中 ()
- (A) 应该选择共同有兴趣的话题 (B) 不要只和少数人谈话
(C) 应该避免宗教和政治性话题 (D) 应该避免询问他人用品的价格
- 103、了解不同的体态语言有助于在交往中 ()
- (A) 掩饰自己的意图 (B) 了解对方的意图
(C) 避免不必要的误会 (D) 坚持原则，不满足其过分要求
- 104、涉外接待中要求的内外有别是指 ()
- (A) 接待者要有保密观念 (B) 防止泄露国家和单位的机密
(C) 以礼待客，满足其一切要求 (D) 坚持原则，不满足其过分要求
- 105、谈判接待中要求的内外有别是指 ()
- (A) 形式上的寒暄和问候 (B) 双方或多方为实现各自利益目标的交流
(C) 双方对关系自身实质性问题交换意见 (D) 双方为实现自身利益达成协议
- 106、网络沟通已经成为 ()
- (A) 企业文化的必要部分 (B) 企业信息沟通的必要工具
(C) 企业营销的重要渠道 (D) 企业管理的重要手段
- 107、传统式办公室又称为 ()，它易于员工集中注意力从事细致的或专业的工作。
- (A) 封闭式办公室 (B) 半开放式办公室
(C) 网格式办公室 (D) 开放式办公室
- 108、相对于开放式办公室而言，封闭式办公室具有的缺点是 ()，费用高，墙、门、走廊占用空

间多等。

- (A) 房间易有噪音，易受电话等干扰
- (B) 设备操作的声音易影响他人
- (C) 易于监督工作人员的活动
- (D) 难于交流

109、改进日常办公事务工作程序中心的“揭示问题”阶段，其具体工作步骤包括（ ），提出解决问题的方案。

- (A) 判定问题
- (B) 分析问题
- (C) 认识问题
- (D) 收集信息

110、校对工作人员应全神贯注，逐字、逐句、逐标点都要认真校对，对于（ ）更要特别注意。

- (A) 格式、内容
- (B) 体式、事实
- (C) 地名、人名
- (D) 时间、数字

111、选择办公设备和易耗品供应商时，可以比较（ ）

- (A) 服务和位置
- (B) 价格和费用
- (C) 质量和交货
- (D) 佣金和回扣

112、办公用品的最大库存量的确定是由（ ）所决定的。

- (A) 存储费用
- (B) 存储条件
- (C) 存储地点
- (D) 存储空间

113、（ ），是确定承办周期长短的标准。

- (A) 适应组织的内外部条件
- (B) 体现组织的形象
- (C) 体现领导的才干
- (D) 体现组织的效率

114、办公室采取什么类型的间隔方式，主要考虑的因素是符合（ ）的需要。

- (A) 视觉效果
- (B) 保密
- (C) 办公用品
- (D) 工作

115、企业可能采用开放式办公室布局的部门有（ ）。

- (A) 财务部
- (B) 公关部
- (C) 经理室
- (D) 销售部

116、文稿审核的一般程序是（ ）

- (A) 拟审
- (B) 切实的依据
- (C) 复审
- (D) 会审

117、确定会议主题的方法有（ ）

- (A) 明确的目的
- (B) 切实的依据
- (C) 明确的会议议题
- (D) 与本单位的实际结合

118、在进行会议综合协调时，要协调好（ ）

- (A) 场地使用
- (B) 水电供应
- (C) 停车位使用
- (D) 办公设备使用

119、确定会议整体格局的依据是（ ）

- (A) 会议的规格
- (B) 会议的性质
- (C) 会议的形式
- (D) 会议的规模

120、秘书在进行会议筹备工作检查时，发现在会场布置、保密工作等方面仍存在问题，应对（ ）提出批评。

- (A) 秘书组
- (B) 宣传组
- (C) 会务组
- (D) 保卫组

121、中小型会议采椭圆形会议布局是为了（ ）

- (A) 突出会议的发言人
- (B) 使人员坐的比较紧凑
- (C) 便于讨论和发言
- (D) 使会议民主平等

122、主席台的座次安排一般遵循（ ）

- (A) 职务最高者居中
- (B) 按姓氏笔画排列，先左后右
- (C) 主持人居中
- (D) 保密性强

123、电视会议具有的优点是（ ）

- (A) 节省时间
- (B) 节省人力
- (C) 节省金钱
- (D) 保密性强

124、秘书在引导会议决议形成时应（ ）

- (A) 认真倾听，不打断他人的发言
- (B) 说清讨论和不讨论问题的界限
- (C) 带头多发言，适时终止讨论
- (D) 多提开放式问题

125、档案复制本的类型有（ ）

- (A) 副本
- (B) 复印
- (C) 印刷
- (D) 摘录

2006年5月 劳动和社会保障部

国家职业资格全国统一鉴定

职 业：秘书

等 级：国家职业资格三级

卷册二：技能操作

注意事项：1、请按要求在试卷的标封处填写您的姓名、准考证号、身份证号和所在地区。

2、请仔细阅读各种题目的回答要求，并在规定的位置填写您的答案。

3、请保持卷面整洁，不要在试卷上作任何与答题无关的记号，也不得在标封区填写无关的

内容

	第一部分			第二部分				
	一	二	总分	一	二	三	总分	总分人
得分								

第一部分 案例分析

(第一题20分、第二题30分, 共50分)

说明: 第一、二两题均为先观看一段录像, 然后按要求答题。考试开始, 即播放第一题录像; 考试开始后30分钟, 播放第二题录像。每题录像均连续播放两遍。

得分	
评分人	

一、请看录像, 找出录像中秘书行为及工作环境中正确或错误的地方(共找出至少10处)

得分	
评分人	

二、请看录像, 找出录像中秘书行为及工作环境中正确或错误的地方(共找出至少15处)。

第二部分 工作实务

(第一、二题各15分, 第三题20分, 共50分)

背景说明: 你是宏远公司行政秘书高叶, 下面是行政经理苏明需要你完成的几项任务。

得分	
评分人	

一、(15分)

根据下面提供的材料写一份格式规范的意向书。

某省对外贸易办公室(甲方)与深圳×××贸易有限公司(乙方), 经双方协商同意, 确定技术经济合作关系。主要合作内容有高科技产品开发, 农副产品深加工与综合利用, 外贸口技术咨询, 高新技术以及资金等方面的引进合作。合作方式是双方本着互惠互利共享利益, 共担风险的原则, 根据具体项目协商, 采用具体的多种合作方式。合作程序为由双发商定在适当时间, 组团考察, 根据考察结果共同拟定合作项目、方式、内容、步骤。

甲、乙双方的义务是甲方负责提供其资源、项目、资料和项目的落实。乙方负责提供合作开发项目的技术资料, 组织有关技术力量, 以及协调开发合作项目的有关关系。协助或代理甲方的产品出口, 合作项目产品的出口, 甲方所需或双方合作项目所需设备、技术的引进。双方确定具体的联络人员, 进行经常的联络工作。此意向书一式四份, 各执两份。

得分	
评分人	

二、(15分)

便 条

高叶:

我要于下月底率领公司一批业务骨干去英国访问。请你向我说明你将如何为我做好这次团队出访的准备工作。

谢谢。

行政经理：苏

明

××年××月×

×日

得分

评分人

三、(20分)

便 条

高叶：

公司准备采购一批办公设备，希望借机与某些供应商建立长期合作关系，目前正要对供应商进行筛选。请你介绍一下选择办公设备和易耗品供应商时须考虑的因素，以备备忘录的形式发给我。

经 理

××年××月××日

2006年5月 劳动和社会保障部

国家职业技能鉴定统一考试

秘书（三级）技能试卷标准答案及评分标准

(略)

上一篇： 三级秘书2005年11月国考真题

下一篇： 三级秘书2006年11月国考真题

发表评论

用户名：

密 码：

验证码： 1006

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

友情链接：环球政务网 中华秘书网 四川秘书网

博客友情链接：潜人才BLOG

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持