

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2005年11月国考真题

作者: andylao 发表时间: 2007-3-7 访问: 1091次

科目代码: 130

2005年11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

1、在我国, 协调各种利益关系, 最根本的是坚持()原则。

- (A) 个人主义
- (B) 利益最大化
- (C) 平衡
- (D) 集体主义

2、对从业人员来说, 职业劳动()。

- (A) 是谋生的手段, 谋生包含了生活的全部内涵
- (B) 是从业人员通往幸福之门的金钥匙
- (C) 只是积累物质财富的过程
- (D) 遏制了人的自由和全面发展

3、对从业人员而言, 文明礼貌的基本要求是()。

- (A) 相貌端正
- (B) 热情奔放
- (C) 张扬个性
- (D) 语调自然

4、关于职业选择的说法中, 你能够认可的是()。

- (A) 职业选择是国家宪法赋予每个人公民的基本权利
- (B) 实现职业选择, 等于说员工可以自由、任意地选择自己的职业
- (C) “三百六十行, 行行出状元”, 职业选择徒劳无益
- (D) 赋予员工职业选择的自由, 会导致人们“挑肥拣瘦”

(请结合下列事例和所学职业道德知识, 回答第5~8题)

日本松下电器公司有自己独特的育人、选人、用人办法和标准。例如, 第五条是“做出正确价值判断的人”, 第六条是“有自主经营能力的人”, 第七条是“随时随地都是一个热忱的人”, 第八条是“能够得体支使上司的人”, 第九条则是“有责任意识”的人, 等等, 松下电器公

司的这些做法，为其发展成为世界著名电器公司发挥了重要作用。

5、关于上述事例的“第六条”的理解，你认可的说法是（ ）

- (A) 员工不要按照上司的要求去做
- (B) 在松下电器公司，并不特别强调员工要严格遵守纪律
- (C) 每个员工必须怀着当公司领导的心态去做事情
- (D) 划小经济核算单位，便于绩效考核

6、关于上述事例的“第七条”，其意思是（ ）

- (A) “办好事”是松下电器公司的根本指导思想
- (B) 同事之间多做好人好事，能够增强公司的凝聚力和战斗力
- (C) 员工的热忱表现为对事业的孜孜追求和不懈努力
- (D) 员工要讲求文明礼貌

7、关于上述事例的“第八条”，核心目的是（ ）

- (A) 员工要善于领导上司，使之按照自己的意图行动
- (B) 对上帝的指令提出的独到见解，形成集体智慧
- (C) 要敢于挑战上司的权威地位
- (D) 支使上司时要讲究场合和方式方法不使其尴尬

8、从上述松下电器公司对员工的要求中，我们能够得到的启示是（ ）

- (A) 它是对从事一定职业活动的人们而言的
- (B) 不听话的员工总是最聪明的人，他们具有创新精神
- (C) 公司管理方式的改革应该尽量减少纪律、制度等硬性规定
- (D) 增强员工的主人翁意识，应淡化上司与员工的界限

(二) 多项选择题

9、关于职业道德的说法中，正确的是（ ）

- (A) 它是对从事一定职业活动的人们而言的
- (B) 它是善恶进行评价的心理意识
- (C) 它是一种非强制性的约束机制
- (D) 它是一种行为规范

10、员工履行职业道德规范，需加强（ ）方面的修养

- (A) 职业观念
- (B) 职业情感
- (C) 职业理想
- (D) 职业良心

11、职业责任的特点是（ ）

- (A) 许多职业责任没有作明文规定，因此职业责任缺乏明确的规定性
- (B) 员工物质利益的取得与其职业责任直接挂钩

(C) 以何种态度对待职业责任, 反映着员工职业道德责任的状况

(D) 职业责任属于道德范畴, 与法律、纪律没有任何关联

12、关于从业人员的做法中, 违背办事公道的要求的是 ()

(A) 某公园告示: 军人免费。但某军人未带证件, 公园管理人员拒绝其免费进入

(B) 某公交车的一名乘务员要求一个青年人为一位老年人让座, 但青年人未予理睬

(C) 某列车乘警发现一个乘客行踪诡秘, 于是为安全起见, 拒绝他乘坐该列火车

(D) 某酒店来了一位穿着简朴的客人, 服务员以影响酒店形象为由拒之于门外

13、从业人员对顾客的说法中, 属于“忌语”的是 ()

(A) “快点, 别磨蹭”

(B) “对不起, 零钱不够用了, 你自己出去换去吧”

(C) “您已经看了半天儿了, 到底买不买, 也该决定了吧”

(D) “这里是您说了算, 还是我说了算”

14、关于“诚”、“信”的说法中, 正确的是 ()

(A) “诚”是不欺人, 同时亦不自欺, “信”主要是履行诺言

(B) “信”是基础, 如果对对方的言行不信, 那么对对方就不应诚实

(C) “诚”是“信”的前提, 只要做到“诚”, 就自然能够取得“信”的结果

(D) “诚”是“信”的心理品格基础, “信”是“诚”的具体体现

15、从业人员做到保守企业秘密, 正确的做法是 ()

(A) 如果难以分清事物的性质, 闲谈时则莫论企业的事情

(B) 只能够对亲朋好友谈企业的秘密, 并提醒他们注意保密

(C) 在对外交往中, 为了防止言多语失, 从业人员应该少说话, 多干活

(D) 对陌生人问及企业的各种事情, 从业人员都要缄口不语

16、关于团结互助, 正确的说法是 ()

(A) 团结, 团结, 有钱就结; 互助, 互助, 有利则助

(B) 团结互助不利于员工之间和企业之间营造竞争、向上的氛围

(C) 不管职务高低, 上下级之间要努力做到平等尊重

(D) 团结互助符合包括员工在内的各方面的长远利益

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、如果你是饭店服务员, 来了这样一位顾客: 他穿着考究, 看起来很有钱, 但所点饭菜却很粗淡, 而周围顾客所点饭菜都是生猛海鲜、大鱼大肉。你对这位顾客的感受是 ()

(A) 有知识, 大概是个教书的

(B) 有点感兴趣, 想弄清楚是怎么回事儿

(C) 也许油腻吃多了

(D) 估计是个小气鬼

18、2005年夏，国家有关部门发出倡议，号召家庭空调的温度最好调到不低于26摄氏度的制冷状态。对于这一倡议，你的看法是（ ）

(A) 开空调属于私人的事情，只要不欠费，开到什么温度是每个家庭的事情

(B) 没有必要，市场经济调节消费，发出这样的倡议不起作用

(C) 国家只管搞好生产，促进电力供应，而不应该干预私家空调如何使用

(D) 估计不合规有许多人响应，这样的倡议会起些作用

19、邻居李老太太是个从旧社会过来的人，她穿过的旧衣服总是不愿舍弃。最近她把自己的旧衣服拿出来，洗干净，缝补起来，嘴里不停地唠叨：“新三年旧三年，缝缝补补又三年”。你听到这样的话，会有（ ）的感受。

20、许多人持这样的观点，认为社会越发展，人的机能越退化。例如，能躺着，就不站着；能坐车，就不走路。你对这种观点的看法是（ ）

(A) 就是这么个道理

(B) 事情正是这样

(C) 有部分道理

(D) 不能一概而论

21、工作中每个人都会结交一些朋友。你和朋友在一起时，多数是在（ ）中度过的。

(A) 室外的体育、文艺活动

(B) 寝室下棋、打牌或郊游等活动

(C) 寝室里聊天

(D) 饭馆聊天

22、有人要做个试验：将2分钱、5分钱硬币丢在路上，看看有没有人会停下来拣。你事先推测一下，过马路的人会（ ）

(A) 看见了也不拣，因为钱不属于自己的 (B) 有的会停下拣起来，装进自己的腰包

(C) 拣起来，交给警察

(D) 钱太少，不值得弯腰

23、周末，几个平时联系就比较多的朋友邀请你参加聚会。你会（ ）

(A) 由于他们吃饭时间太长，一般不去 (B) 一般会去，但聊一会儿就会走

(C) 尽量陪他们多待一会儿

(D) 由于平时联系多，没必要去

24、政府号召向贫困山区的孩子捐款。你认为，为了有效解决问题，（ ）

(A) “大款”、老板们应该多捐些

(B) 一般的从业人员象征性地捐点就可以了

(C) 多处理几个贪污犯，孩子们上学的钱就有保障了

(D) 社会各界都应该捐一点

25、城市里有一种被称作“拉链”的现象，原本平整的道路、街面，今天被挖开，明天被填平，后天又有人将其挖开，当然是在进行某项施工。对此，你的感受是（ ）。

(A) 对行人车辆通行造成很多不便

(B) 缺乏统一规划，否则可节省不少劳动

(C) 瞎指挥，没效率

(D) 难看，造成了城市路面不美观

选择题(26~95题, 每题1分, 共70分。每题有一个或多个正确答案, 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)

26、述职报告的特点是()

- (A) 主观性 (B) 个人性 (C) 真实性 (D) 通俗性

27、市场调查报告的主体部分包括()

- (A) 情况部分 (B) 分析部分 (C) 预测部分 (D) 建议部分

28、公文的抄送机关是指()

- (A) 担负领导责任的上级机关 (B) 对公文有办理和答复责任的机关
(C) 对公文有主要监督责任的机关 (D) 除主送机关外需对公文执行和知晓的其他机关

29、当几个机关联合行文时, 应将()的发文机关标识排列在前。

- (A) 由上级组织决定的机关 (B) 联合行文的几个机关协商决定
(C) 主办机关 (D) 提出问题的机关

30、函适用于()之间相互商洽工作、询问和答复问题。

- (A) 不相隶属的机关 (B) 上级机关
(C) 下级机关 (D) 上下级机关

31、可以用作上行文的文书包括()

- (A) 请示 (B) 通知
(C) 报告 (D) 意见

32、文章的要素包括材料()

- (A) 主题 (B) 段落
(C) 结构 (D) 语言

33、在请示中一般要说明()

- (A) 密级 (B) 签署人 (C) 签发人 (D) 联系电话

34、词组略写法是根据()而制成的。

- (A) 语法要求 (B) 词组构成规律
(C) 自己的书写习惯 (D) 交流的需要

35、“规章制度”最好略写为()

- (A) 规章一 (B) 规制
(C) 规制 (D) 规^z

36、关于Windows 98操作的叙述中, 不正确的是()。

- (A) 记不清文件放在哪个硬盘哪个文件夹时, 最好的方法是通过查找窗口进行搜索
(B) 执行一个应用程序, 表示将这个应用程序调入内存, 磁盘上该应用程序将被删除
(C) 在资源管理器窗口中, 单击要执行程序的图标, 可以执行这个应用程序

(D) 剪贴板是程序和文件用于传递信息的临时存储区，它占有一部分硬盘

37、在Word 编辑状态下，下列操作中，（ ）能选取全部文档

(A) 执行“编辑”菜单中的“全选”命令或按[Ctrl+A]键

(B) 将光标移到页面侧空白区域，当光标变为指向右侧的空心箭头时，按住Ctrl键，单击文档

(C) 将光标移到页面左侧空域，当光标变为指向右侧的空心箭头时，连续三击文档

(D) 将光标移到页面左侧空白区域，当光标变为指向右侧的空心箭头时，双击文档

38、调制解调器的功能是实现（ ）

(A) 数字信号的编码 (B) 数字信号的整形

(C) 模拟信号的放大 (D) 数字信号与模拟信号的转换

39、《劳动法》规定，因特殊原因需要延长工作时间的，在保障劳动者身体健康的条件下，延长时间每日不得超过（ ）

(A) 1小时 (B) 2小时

(C) 3小时 (D) 4小时

40、根据《公司法》的规定，公司成立时间是（ ）

(A) 工商行政管理机关作出予以核准登记的决定之日

(B) 工商行政管理机关签发《企业法人营业执照》之日

(C) 公司股东大会召开之日

(D) 公司成立公告发布之日

41、（ ）行政属于要约。

(A) 某公司向客户寄送价目表

(B) 某拍卖公司在报纸上发布拍卖公告

(C) 某股份公司在报纸上登载招股说明书

(D) 某公司向另一公司发去订单

42、赵某于2002年4月1日申请一项外观设计专利，2003年2月8日获得授权，这项专利权的保护期限终止于（ ）

(A) 2012年4月1日 (B) 2013年2月8日

(C) 2022年4月1日 (D) 2023年2月8日

43、表现世界贸易组织体制的附件一包含的文件有（ ）

(A) 多边货物贸易协议 (B) 服务贸易总协定

(C) 与贸易有关的知识产权协议 (D) 贸易政策审议机制

44、海尔集团的经营理念是“敬业报国，追求卓越”，这是企业文化构成中的（ ）

(A) 精神层 (B) 物质层

(C) 制度层 (D) 行为层

45、单利是指（ ）

- (A) 按市场利率计算的利息
- (B) 以年为期限单位计算的利息
- (C) 银行对逾期贷款的加罚息
- (D) 仅对本金计算利息，对本金所生利息不再计息

46、货币执行支付手段职能时的情况是（ ）

- (A) 偿还债务 (B) 支付税金
- (C) 纳税主体 (D) 支付工资

47、反映了税收广度的税收制度构成要素是（ ）

- (A) 税率 (B) 征税主体
- (C) 纳税主体 (D) 税目

48、非银行类金融机构包括（ ）

- (A) 作用合作社 (B) 信托投资公司
- (C) 保险公司 (D) 证券公司

49、秘书人员应根据组织（ ）合理选择办公结构和设计办公布局。

- (A) 经营状况 (B) 管理理念
- (C) 实际需求 (D) 企业规划

50、开放式办公室的优点是（ ）

- (A) 易于保证工作的机密性 (B) 便于员工集中注意力
- (C) 易于保证个人隐私 (D) 便于沟通和交流

51、秘书人员面对紧急情况应（ ）

- (A) 能充分利用各种条件进行应急处理 (B) 尽可能减轻后果的严重程度
- (C) 做好紧急情况发生过程的记录 (D) 做好紧急包情况处理过程的记录

52、预防紧急情况的措施有（ ）

- (A) 以书面形式确定紧急情况处理程序
- (B) 对部分工作人员进行紧急情况处理程序培训
- (C) 实行紧急情况模拟演练
- (D) 明确发生情况时由业余消防员负责处理

53、解决日常办公事务工作流程存在问题的正确程序是（ ）

- (A) 确定问题 (B) 分析有关资料
- (C) 确定造成问题的可能原因 (D) 提出可能的解决方案

54、日常办公事务的各项工作流程（ ）

- (A) 应受组织性或功能性结构的束缚 (B) 不能相互独立而应在整体上严密配合
- (C) 复检的次数越少越理想 (D) 应由职责明确的专人负责
- 55、文稿在用印前，秘书人员还要对 () 进行再次审核。
- (A) 文稿内容 (B) 文稿格式 (C) 制发程序 (D) 签发手续
- 卷册一：基础业务部分 (秘书 国家职业资格三级) 第 3 页 (共7页)
- 56、为节省购买办公设备和易耗品的资金，可考虑 ()
- (A) 购买降价处理物品 (B) 将供应商指定为办公用品的唯一供应商
- (C) 待优惠酬宾时购买 (D) 以批量形式购买
- 57、检查库存物品申请表和库存卡的目的是 ()
- (A) 防止物品的浪费性使用 (B) 准确计算库存价值
- (C) 进行检查，保证所需资源的满足 (D) 及时沟通，使大家了解工作进度和达标情况
- 58、在办公室工作中，工作计划的 的定与实施，应注意 ()
- (A) 善于用权，明确分工 (B) 定期检查，保证所需资源的满足
- (C) 进行监控，适时应变 (D) 及时沟通，使大家了解工作进度和达标情况
- 59、涉外礼节要区分 ()
- (A) 接待对象的不同 (B) 接待场合的不同
- (C) 接待规格的不同 (D) 接待目标的不同
- 60、能够融洽沟通气氛的要素有 ()
- (A) 提出要求 (B) 赞美
- (C) 幽默 (D) 提出建议
- 61、与俄罗斯人交往忌讳 ()
- (A) 赠送钱财 (B) 赠送单数鲜花
- (C) 赠送双数鲜花 (D) 赠送面包、食盐
- 62、待客过程中与自己人形成谈话圈会使客人 ()
- (A) 感到不快和戒备 (B) 产生误解
- (C) 受到冷落 (D) 尽快结束交谈
- 63、了解不同国家的体态语，有助于秘书 ()
- (A) 准确了解对方的意图 (B) 避免误解
- (C) 了解对方的习俗 (D) 尽快了解对方的要求
- 64、西餐刀叉的取用顺序是按 () 取用。
- (A) 上菜的顺序 (B) 由外至内
- (C) 由内至外 (D) 上点心的顺序
- 65、管理沟通的最主要形式是 ()
- (A) 上行沟通 (B) 下行沟通

(C) 下行沟通 (D) 群体沟通

66、急于表白、口若悬河、打断别人的谈话等都是（ ）。

- (A) 进行沟通的障碍 (B) 不善聆听的表现
(C) 源于草率评判 (D) 违背秘书应自我克制的要求

67、相对于组织沟通而言，网络沟通的主要形式有（ ）

- (A) 网络管理 (B) 电子邮件
(C) 网络传真 (D) 网络新闻发布

卷册一：基础业务素质部分（秘书 国家职业资格三级） 第 4 页（共7页）

68、网络沟通不可避免地存在一些问题，主要有（ ）

- (A) 沟通技术趋势不明显 (B) 纵向沟通弱化，横向沟通扩张
(C) 沟通安全性能差 (D) 沟通信息呈现超负荷状态

69、在签署多边性合同仪式时，助签人一般应（ ）

- (A) 依“左高右低”的规则立于己方签字人的右侧
(B) 先在对方的签字文本上签字、
(C) 随时对签字人提供帮助
(D) 在双方合同文本均签完字后充当文本交换人

70、签字仪式中的“轮换制”（ ）

- (A) 是指座位上的轮换，即轮流使有关各方均有机会在上座就座
(B) 是指签名位的排列，即轮流使有关各方均有机会居于首位一次
(C) 可显示机会均等，各方平等
(D) 要求签字人首先签署他方的合同文本，然后再交由己方签字

71、企业可采用（ ）等方法进行开业典礼的舆论宣传

- (A) 运用传播媒介发布广告 (B) 在告示栏张贴告示
(C) 邀请记者到现场进行采访和报道 (D) 到社区发放小广告

72、准备开业典礼的开幕词要注意（ ）

- (A) 控制字数以保证发言时间 (B) 辞藻要华丽丰富
(C) 内容要言简意赅 (D) 语气要热情庄重

73、一般的请柬可以（ ）的形式发出。

- (A) 邀请电报 (B) 寄发邀请信函
(C) 发电子邮件 (D) 派员送达

74、若典礼活动的来宾较多则要考虑做好（ ）等的后勤准备

- (A) 宣传资料 (B) 休息室
(C) 专用停车场 (D) 茶水饮料

75、信息发布会（ ）

- (A) 是一种公共关系专题活动 (B) 发布信息的形式比较正规、隆重
(C) 专用停车场 (D) 是一种媒介复合传播的专题活动
- 76、信息发布会主持人开场发言的内容应包括 ()
(A) 宣布会议开始 (B) 说明召集会议的目的
(C) 对新闻媒体的介绍 (D) 对所发布信息的全面介绍
- 77、秘书在制定大型团队出访计划时，对于出访人员要 ()
(A) 进行编组 (B) 制定名单
(C) 协助准备物品 (D) 提出出访要求
- 78、秘书为大型团队出国旅行准备的出境文件有 ()
(A) 出入境记录卡 (B) 访问国海关申报表
(C) 旅行手册 (D) 本国海关申报表
- 79、在做会议的经费预算时应 ()
(A) 各种经费的数目尽量做多些 (B) 考虑到各种不可预见的开支
(C) 不必列出各种费用的明细表 (D) 追踪落实
- 80、单位内部所发书面通知由别人代为签领的，秘书于事后应 ()
(A) 代为签名 (B) 要求通知人签名
(C) 要求本人签名 (D) 执行性会议
- 81、拥有立法权或决策权的领导机关或领导层召开的进行商讨和表决的会议属于 ()
(A) 非决策性会议 (B) 决策性会议
(C) 代表性会议 (D) 执行性会议
- 82、会议的程序安排应做到 ()
(A) 议题要多 (B) 时间要长
(C) 内容要单一 (D) 议题要具体
- 83、立法性会议的签到和人数统计工作将关系到会议是否 ()
(A) 便于联系工作 (B) 符合法定人数
(C) 便于会议组织 (D) 能有效保证会议安全
- 84、安排会议住宿时，与会者有的会提出调房要求，会议工作人员应 ()
(A) 尽量调换 (B) 坚持原则
(C) 说服教育 (D) 严辞拒绝
- 85、在会议期间产生并使用的文件主要是 ()
(A) 开幕词 (B) 简报
(C) 主题报告 (D) 典型发言
- 86、在会议期间购买食品饮料的付款方式，一般采取 () 的方式：

(A) 用零用现金购买 (B) 用支票统一购买

(C) 将现金交到会议召开地点的宾馆前台，由其代付，多退少补

(D) 事先与宾馆、会议中心商定费用，预交定金，统一结算

87、会议的安全保卫工作包括 ()

(A) 防止火灾等意外事故的发生 (B) 保证场内人员的安全

(C) 书面催询 (D) 派人催询

88、会后催询可以采用的方式有 ()

(A) 口头催询 (B) 电话催询

(C) 书面催询 (D) 派人催询

89、档号3—4—28—19中的28表示 ()

(A) 全宗号 (B) 案卷目录号

(C) 件号或页号 (D) 案卷号

90、按编制方法，档案检索工具可以分为目录、指南和 ()

(A) 条目 (B) 索引

(C) 条款 (D) 书本式

卷册一：基础业务素质部分（秘书 国家职业资格三级） 第6页（共7页）

91、检索工具中，属于馆藏性检索工具的是 ()

(A) 案卷目录 (B) 全宗文件卡片目录

(C) 人名卡片目录 (D) 全宗文件目录

92、文摘的特点有 ()

(A) 分类目录 (B) 主题目录

(C) 专题目录 (D) 全宗文件目录

93、文摘的特点有 ()

(A) 对信息进行准确简化 (B) 篇幅短小

(C) 主要内容语义上相同 (D) 加以评论和补充解释

94、() 属于二次信息开发形式。

(A) 目录 (B) 剪报

(C) 索引 (D) 述评

95、运用浓缩法进行信息开发时，应当 ()

(A) 主题集中 (B) 压缩结构

(C) 精炼语言 (D) 增加段落层次

2005年11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

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，并在现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、二题，每题30分，共60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（应至少找出15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（应至少找出15处）。

第二部分 工作实务

（第一、二、三题，第一、三题各15分，第二题20分，共50分）

背景：您是宏远有限责任公司的行政主管高叶，下面是行政总监需要您完成的几项任务。

得分	
评分人	

一、（15分）

便 条
高叶： 为了促进公司业务的发展，经研究决定成立公司信息部。请你今天下午两点在公司培训教室，向信息部全体工作人员介绍一下信息开发工作中应当注意的事项。 谢谢
行政总监：苏明 ××年×月×日

得分	
评分人	

二、（20分）

便 条
高叶： 前两周你部门在处理收到的文件时出现了多次泄密情况，特别是负责处理《新项目进展报告》和资料的赵大明将文件带回家中，被其妻子孙看到（赵妻恰在我们的竞争对手公司工作），结果致使用权我们公司的秘密被泄露。请你向我说明： (1) 在处理保密文件时应注意什么？ (2) 赵大明错在哪里？ (3) 这类秘密以何种形式存在？ (4) 你应从中接受吸取哪些教训？
行政总监：苏明 ××年×月×日

得分	
评分人	

三、（15分）

便 条
高叶： 公司即将召开2005年年会，会期是2005年12月22日至25日，与会人员是公司部门经理以上的管理人员，共计100人。会议将要讨论通过2005年的决算报告和2006年的预算报告，并研究2006年公司人力资源管理战略规划。请为此次会议拟写一个筹备方案。 谢谢
行政总监：苏明 ××年×月×日

上一篇: [三级秘书2005年5月国考真题 \(含英语\)](#)

下一篇: [三级秘书2006年5月国考真题](#)

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 7760

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