

学号:

姓名:

年级、专业、班级:

学院:

线 封 密

秘书实务 I 期末考试
2023 ~ 2024 学年第一学期

注 意 事 项	1. 答题前请先将姓名、学号填涂清楚。	学号(*必填项*)									
	2. 客观题使用2B铅笔填涂；修改时用橡皮擦干净。										
	3. 请严格按照题号在相应答题区域作答，超出答题区域的答案无效；在草稿纸、试卷上答题无效。禁止填涂答题纸四角的识别区。	[0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9]									
	4. 保持卷面清洁，不要装订、折叠、破损。										
填涂	正确填涂： 错误填涂：										
考生禁填	缺考 ☐	作弊 ☐	违纪 ☐								

一、单选题（每题1分，共10分）

1. [A] [B] [C] [D]

2. [A] [B] [C] [D]

3. [A] [B] [C] [D]

4. [A] [B] [C] [D]

5. [A] [B] [C] [D]
6. [A] [B] [C] [D]

7. [A] [B] [C] [D]

8. [A] [B] [C] [D]

9. [A] [B] [C] [D]

10. [A] [B] [C] [D]

二、多选题（每题2分，共16分）

11. [A] [B] [C] [D]

12. [A] [B] [C] [D]

13. [A] [B] [C] [D]

14. [A] [B] [C] [D]

15. [A] [B] [C] [D]
16. [A] [B] [C] [D]

17. [A] [B] [C] [D]

18. [A] [B] [C] [D]

三、判断题（每题1分，共10分）

19. [T] [F]

20. [T] [F]

21. [T] [F]

22. [T] [F]

23. [T] [F]
24. [T] [F]

25. [T] [F]

26. [T] [F]

27. [T] [F]

28. [T] [F]

四、简答题（共24分）

1.秘书从属性的特点。(6分)

2. 秘书工作必备的专业知识。(6分)

3.为领导安排约见的具体要求。(6分)

4.立卷归档的程序。(6分)

五、论述题（共30分）

1. 请论述电子邮件的处理方法。(15分)



2.请论述握手礼仪的注意事项。(15分)



六、应用题（共10分）

请设计电话记录单，并阐述电话处理的方式。(10分)

