

全国统一秘书职业资格考证培训教程辅导书



全国秘书证统考鉴定要点 考点练习题和模拟试题

主 编/蔡 超
副主编/王 红 曾志毅

广东省出版集团
广东经济出版社

全国统一秘书职业资格考证培训教程辅导书

新版

全国秘书证统考鉴定要点 考点练习题和模拟试题

主 编/蔡 超
副主编/王 红 曾志毅

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

全国秘书证统考鉴定要点考点练习题和模拟试题 (新版) / 蔡超主编, 王红, 曾志毅副主编. — 广州: 广东经济出版社, 2004.4

ISBN 7-80677-721-0

I. 全… II. ①蔡…②王…③曾… III. 秘书学—资格考核—自学参考资料 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 026765 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	广东惠阳印刷厂 (惠州市南坛西路 17 号)
开本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印张	12
字数	277 000 字
版次	2004 年 4 月第 1 版
印次	2004 年 4 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80677-721-0 / C·42
定价	24.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: [020] 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市东湖西路邮局 29 号信箱 邮政编码: 510100

(广东经世图书发行中心)

本社网址: www.sun-book.com

• 版权所有 翻印必究 •

编者的话

你想通过全国统一秘书职业资格考试吗？那就用这本书吧！这是专门为参加全国统一秘书职业资格考证所编写的模拟试题集、鉴定要点和模拟练习集。内容覆盖了国家劳动部秘书考试教材（2003 新版）中所有考试点，对应考有极强的针对性和实用性。

广东女子职业技术学院管理系文秘教研室的老师们长期从事秘书教育教学，积累了丰富的经验，取得了丰硕成果。尤其是秘书考证，我院历次全国秘书统一考证的通过率是 95% 以上。全国秘书考证从 1998 年始，历经六年，无论教材怎么改，或是考试形式怎么变，我院老师们都能针对考试要求进行辅导。不仅抓住考试鉴定要点的精髓，而且通过剖析鉴定点找出考试点，再辅以模拟练习题强化训练。使考生抓住重点，突破难点，目标明确，一鼓作气通过考试。

本书包括秘书国家职业资格培训教程的三个部分：职业道德、基本要求、工作要求。主要适合四、五级秘书考证。内容由鉴定要点、考试点模拟练习题、模拟考试题、录像题应试和 2003 年 11 月全国统一秘书考试试题所组成，简明扼要，特别适合秘书考证，也可作为文秘教育和教学的参考书。本书由蔡超任主编，负责全书拟定体例大纲和统稿，王红、曾志毅为副主编，综合归纳所有鉴定要点。参加本书编写人员分述如下：蔡超编写第二部分基本要求中的第三章速记基础、第三部分工作要求中的第一章商务沟通、第二章办公室事务和管理、第四章会议与商务活动、第五章信息与档案（四级、五级）；曾志毅编写全书各章鉴定要点；黄兆明、马天芳编写第一部分职业道德；卢志标编写第二部分基本要求中的第二章办公自动化；陆珩编写第二部分基本要求中的第四章法律与法规；方红、汤向东编写第二部分基本要求中的第五章企业管理基础；张萍编写第二部分基本要求中的第一章文书基础；曹艳红编写第三部分工作要求中的第三章常用事务文书（四级、五级）。

蔡 超

2004 年 1 月 6 日

目 录

第一部分 职业道德（第一章至第十一章）	(1)
1.1 职业道德考试指导	(1)
1.2 职业道德考试点练习题（A）	(1)
1.3 职业道德练习题参考答案（A）	(5)
1.4 职业道德考试点练习题（B）	(6)
1.5 职业道德练习题参考答案（B）	(11)
第二部分 基本要求（第一章至第五章）	(12)
第一章 文书基础	(12)
1.1 鉴定要点（第一节）	(12)
1.2 考试点练习题	(15)
1.3 练习题参考答案	(16)
1.4 考试点练习题（第二节）	(16)
1.5 练习题参考答案	(19)
1.6 考试点练习题（第三节 第四节）	(19)
1.7 练习题参考答案	(34)
1.8 考试点练习题	(36)
第二章 办公自动化	(38)
2.1 鉴定要点（第一节 第二节）	(38)
2.2 考试点练习题	(39)
2.3 练习题参考答案	(41)
2.4 鉴定要点（第三节）	(42)
2.5 考试点练习题	(43)
2.6 练习题参考答案	(44)
2.7 鉴定要点（第四节）	(46)
2.8 考试点练习题	(47)
2.9 练习题参考答案	(49)
第三章 速记基础	(51)
3.1 鉴定要点	(51)
3.2 考试点练习题	(51)
3.3 练习题参考答案	(52)
第四章 法律与法规	(52)
4.1 鉴定要点	(52)
4.2 考试点练习题	(58)

4.3 练习题参考答案.....	(69)
第五章 企业管理基础.....	(70)
5.1 现代企业管理(第一节)	(70)
5.2 财税常识(第二节)	(73)
5.3 财税部分(第二节)	(78)
5.4 金融常识(第三节)	(80)
第三部分 工作要求(A 四级秘书、B 五级秘书)	(85)
A(四级秘书)	
第一章 商务沟通.....	(85)
1.1 鉴定要点.....	(85)
1.2 考试点练习题.....	(86)
1.3 练习题参考答案.....	(89)
第二章 办公室事务和管理.....	(90)
2.1 鉴定要点.....	(90)
2.2 考试点练习题.....	(92)
2.3 练习题参考答案.....	(96)
第三章 常用事务文书的拟写.....	(98)
3.1 鉴定要点.....	(98)
3.2 考试点练习题.....	(98)
3.3 练习题参考答案.....	(109)
第四章 会议与商务活动.....	(112)
4.1 鉴定要点.....	(112)
4.2 考试点练习题.....	(114)
4.3 练习题参考答案.....	(118)
第五章 信息与档案.....	(120)
5.1 鉴定要点.....	(120)
5.2 考试点练习题.....	(122)
5.3 练习题参考答案.....	(124)
B(五级秘书)	
第一章 商务沟通.....	(126)
1.1 鉴定要点.....	(126)
1.2 考试点练习题.....	(128)
1.3 练习题参考答案.....	(130)
第二章 办公室事务和管理.....	(131)
2.1 鉴定要点.....	(131)
2.2 考试点练习题.....	(133)
2.3 练习题参考答案.....	(135)
第三章 常用事务文书的拟写.....	(136)

3.1 鉴定要点（第一节 第二节 第三节）	(136)
3.2 考试点练习题	(137)
3.3 练习题参考答案	(145)
第四章 会议与商务活动	(147)
4.1 鉴定要点	(147)
4.2 考试点练习题	(149)
4.3 练习题参考答案	(151)
第五章 信息与档案	(152)
5.1 鉴定要点	(152)
5.2 考试点练习题	(153)
5.3 练习题参考答案	(154)
附录：关于录像题的提示和应考	(155)
2003 年 11 月全国秘书统一考证试题（四级）	(156)
2003 年 11 月全国秘书统一考证试题（五级）	(170)
国家秘书职业资格全国统一鉴定参考答案	(178)

第一部分 职业道德

(第一章至第十一章)

1.1 职业道德考试指导

秘书考试中,职业道德在考试中所占比例为20分,其中公民道德实施纲要为8分,教材引申内容为12分。重点内容在第三章至第十章。在职业道德考试中,分为两个部分,第一部分为基础业务素质,15道题,其中有5道单项选择,10道多项选择。答案多在课本中。第二部分为个人情况表述,35道题。其答案无所谓对或者错。根据自己的实际情况来作答。在50道题目中,其中有35道算分,15道是心理测验题目。现将有关问题分述如下:

1. 认真学习和掌握《秘书国家职业资格培训教程》中的有关内容,特别是对其中所涉及的职业道德基本规范知识的了解和把握。

2. 通过学习理清自己的意识观念,特别是在职业活动中反映出的态度、观点和立场,以及个人在各种情况下的行为习惯。注重通过案例学习,摒弃单纯为考试而考试的思想。职业道德考核主要采用的是间接测量技术,是通过人们在日常工作和生活中的实际表现来综合反映考生达到基本职业道德要求的水平。如果考生为考试而准备,在考试中不按自身的实际情况回答,可能会出现由于对同一类型题目回答的不一致性而导致得分反偏低、甚至出现考试不及格的情况。所以,认真学习职业道德知识,注重在平时提高自己的思想品质,按照实际情况回答各个题目,是完成职业道德考试的最佳途径。

3. 高度重视。实施职业道德考试成绩“一票否决”,要求考生必须高度重视职业道德的学习、复习和考试,不可轻视或松懈对待。案例应着重加以阅读。细看光盘,不要忽略光盘的作用,真正打开光盘看一看,对照要求想一想,按照示范动作试一试,彻底弄明白为什么提出这样的职业道德要求。

4. 真实回答。为确保考生能够真实回答问题,此次职业道德考试引入心理测量的技术和方法,增加若干测谎题。凡考生未能真实回答问题,都会在测谎题中反映出来。测谎题得分达到一定限度,将取消其职业道德考试成绩。

5. 既考核考生的职业道德知识,又考核考生的实际职业道德水准;既考核考生的行为习惯,又考核考生的思想态度倾向。

6. 除知识部分外,职业道德考试的试题并无绝对正确或唯一正确的答案,这样做的目的是通过对考生综合素质的考核与鉴定,使职业道德考试能够比较全面、真实地反映考生的实际职业道德水平。

1.2 职业道德考试点练习题(A)

★ 该部分均为选择题,每题均有四个选项,其中每题有一个或多个答案正确,错选、少选、

多选，则该题不能得分。

1. 下列对道德的论述，你认为正确的是（ ）。
A. 道德比法律产生得早 B. 道德不是由国家强制执行的
C. 道德只干涉人们的违法行为 D. 道德是人们行为的规范
2. 职业道德的特征有（ ）。
A. 范围上的有限性 B. 形式上的固定性
C. 内容上的不稳定性 D. 内在的强制性
3. 企业文化贯穿于企业生产经营过程的始终，对于社会、企业以及企业职工的作用有（ ）。
A. 整合功能 B. 导向功能 C. 自律功能 D. 辐射功能
4. 遵循文明礼貌的职业道德规范，必须做到（ ）。
A. 仪表端庄 B. 语言规范 C. 举止得体 D. 待人热情
5. 在职业活动中，举止得体很重要，具体要求有（ ）。
A. 形象庄重 B. 表情从容 C. 行为适度 D. 态度谦恭
6. 《中共中央关于加强社会主义精神文明建设若干重要问题的决议》指出，（ ）是全社会大力提倡的职业道德行为规范，是国家对人们行为的共同要求，是每个从业者应当遵守的共同的职业道德。
A. 文明礼貌 B. 爱岗敬业 C. 诚实守信 D. 办事公道
7. 职业实践中，做到公私分明必须（ ）。
A. 要富有奉献精神 B. 要从细微处严格要求自己
C. 要增强整体意识，培养集体精神 D. 在劳动创造中满足和发展个人的需要
8. 关于诚实守信的阐述，你认为正确的是（ ）。
A. 诚实守信是为人之本
B. 诚实守信是企业的无形资产
C. 诚实守信是从业之要
D. 诚实守信在现代社会中并非实在的职业道德，不应该提倡
9. 勤劳节俭是中华民族的传统美德，是中国共产党的优良作风，它（ ）。
A. 有利于增产增效 B. 有利于可持续发展
C. 是维持人类生存的必需 D. 有利于防止腐败
10. 职业纪律的特点有（ ）。
A. 一定的随意性 B. 一定的强制性
C. 一定的自我约束性 D. 一定的弹性
11. 遵循团结互助的职业道德规范，必须做到（ ）。
A. 顾全大局 B. 互相学习 C. 加强协作 D. 平等待人
12. 对于在某些职业领域内出现的“跳槽热”，你认为（ ）。
A. 给一些企业带来损失
B. 使职工工作不安心，朝秦暮楚
C. 解决了一些单位长期以来人才积压、学非所用的弊端
D. 解决了一些单位职工收入不尽如意的弊端

- C. 给他一定的惩罚 D. 开除他
23. 某次你受到领导批评，但是错不在于你，你会（ ）。
- A. 很伤心 B. 藏在心里、准备报复
- C. 当什么事情也没发生 D. 跟领导耐心解释
24. 作为一名员工，你的事业心（ ）。
- A. 很强、有抱负 B. 较强
- C. 几乎没什么事业心 D. 安于现状
25. 假设今天的事情没按规定完成，你会（ ）。
- A. 晚上一人加班加点做完 B. 等明天再做
- C. 请同事协助一定完成 D. 懒得理会
26. 你认为你的交际能力（ ）。
- A. 很高 B. 很低 C. 一般 D. 不知道
27. 你与同事的关系处理（ ）。
- A. 很好 B. 很差 C. 一般 D. 独来独往的
28. 假设你的一个很要好的朋友，有次无意中深深伤害了你，使你名誉受损，你会（ ）。
- A. 马上与他断交，没有什么好商量
- B. 与他好好谈谈，进行沟通，看是否能够原谅
- C. 打击报复他，让他也同样受损
- D. 可以理解他的所作所为，原谅他
29. 作为员工，你对同事说谎（ ）。
- A. 总是 B. 较少 C. 较多 D. 一般
30. 在一个大众场合，你紧张（ ）。
- A. 总是 B. 较少 C. 较多 D. 一般
31. 你认为你的创新能力（ ）。
- A. 很强 B. 很低 C. 一般 D. 不知道
32. 假如在长时间钻研问题后，获得的结果与预期有较大的差异，你的心情（ ）。
- A. 纳闷 B. 愤怒 C. 失望 D. 没反应
33. 假如在长时间钻研问题后，获得的结果与预期有较大的差异，你会（ ）。
- A. 寻找原因 B. 暂时歇一会 C. 决定放弃 D. 不知道
34. 对于领导，你恭维（ ）。
- A. 总是 B. 较少 C. 较多 D. 一般
35. 作为公司的一名员工，你提出合理化建议（ ）。
- A. 总是 B. 较少 C. 较多 D. 一般
36. 假设你对领导提出一个好的建议，结果领导不愿采纳，你会（ ）。
- A. 恼羞成怒，再也不理会公司任何事情 B. 马上辞职不干
- C. 决定再一次说服领导 D. 无可奈何
37. 对于单位集体举办的活动，你参加（ ）。
- A. 总是 B. 较少 C. 较多 D. 一般
38. 在单位上班，你爱护集体财产（ ）。

32. C 33. A 34. B 35. D 36. C 37. A 38. C 39. C 40. B 41. B 42. A 43. B
44. A 45. C 46. A 47. BC 48. A 49. A 50. D

1.4 职业道德考试点练习题(B)

★ 职业道德知识部分(1~15题)

答题指导

- ◆ 该部分均为选择题,每题均有四个备选项,其中每题有一个或多个答案正确。
- ◆ 请按照题意选择正确答案,并在答题卡上将所选答案的相应字母涂黑。
- ◆ 错选、少选、多选,则该题不能得分。

1. 某商场有一顾客:在买东西时态度非常蛮横,语言也不文明,并提出了许多不合理的要求,你认为营业员应该如何处理? ()
A. 坚持耐心细致地给顾客作解释,并最大限度地满足顾客要求
B. 立即向领导汇报
C. 对顾客进行适当的批评教育
D. 不再理睬顾客
2. 维护企业信誉必须做到 ()。
A. 树立产品质量意识
B. 重视服务质量,树立服务意识
C. 保守企业一切秘密
D. 妥善处理顾客对企业的投诉
3. 下列哪一项没有违反诚实守信的要求? ()
A. 保守企业秘密
B. 派人打进竞争对手内部,增强竞争优势
C. 根据服务对象决定是否遵守承诺
D. 凡有利于增大企业利益的行为
4. 职业道德的价值在于 ()。
A. 有利于企业提高产品和服务的质量
B. 可以降低成本、提高劳动生产率和经济效益
C. 有利于协调职工之间及职工与领导之间的关系
D. 有利于企业树立良好形象,创造著名品牌
5. 现实生活中,一些人不断地从一家公司“跳槽”到另一家公司。虽然这种现象在一定意义上有利于人才的流动,但它同时也说明这些从业人员缺乏 ()。
A. 技能
B. 强烈的职业责任感
C. 光明磊落的态度
D. 坚持真理的品质
6. 老陈是企业的老职工,始终坚持节俭办事的原则。有些年轻人看不惯他这样做,认为他的做法与市场经济原则不符。在你看来,节俭的重要价值在于 ()。
A. 节俭是安邦定国的法宝
B. 节俭是诚实守信的基础
C. 节俭是持家之本
D. 节俭是维持人类生存的必需
7. 以下哪种情况属不诚实劳动? ()
A. 出工不出力
B. 炒股票
C. 制造假冒伪劣产品
D. 盗版
8. 《公民道德建设实施纲要》提出,要充分发挥社会主义市场经济机制的积极作用,人们必须增强 ()。

- A. 个人意识、协作意识、效率意识、物质利益观念、改革开放意识
B. 个人意识、竞争意识、公平意识、民主法制意识、开拓创新精神
C. 自立意识、竞争意识、效率意识、民主法制意识、开拓创新精神
D. 自立意识、协作意识、公平意识、物质利益观念、改革开放意识
9. 关于办事公道的说法,你认为不正确的是()。
A. 办事公道就是要按照一个标准办事,各打五十大板
B. 办事公道不可能有明确的标准,只能因人而异
C. 一般工作人员接待顾客时不以貌取人,也属办事公道
D. 任何人在处理其朋友的问题时,都不可能真正做到办事公道
10. 下列选项中,不符合平等尊重要求的是()。
A. 根据员工年龄分配工作 B. 根据服务对象的性别给予不同的服务
C. 师徒之间要平等尊重 D. 取消员工之间的一切差别
11. 在职业活动中,要做到公正公平就必须()。
A. 按原则办事 B. 不徇私情
C. 坚持按劳分配 D. 不惧权势,不计个人得失
12. 以下说法中正确的是()。
A. 办事公道是对厂长、经理的职业道德要求,与普通职工关系不大
B. 诚实守信是每一个职业劳动者都应具有的品质
C. 诚实守信可以带来经济效益
D. 在激烈的市场竞争中,信守承诺者往往失败
13. 文明职工的基本要求是()。
A. 模范遵守国家法律和各项纪律
B. 努力学习科学技术知识,在业务上精益求精
C. 顾客是上帝,对顾客应唯命是从
D. 对态度蛮横的顾客要以其人之道还治其人之身
14. 在日常商业交往中,举止得体的具体要求包括()。
A. 感情热烈 B. 表情从容 C. 行为适度 D. 表情肃穆
15. 关于爱岗敬业的说法中,你认为正确的是()。
A. 爱岗敬业是现代企业精神
B. 现代社会提倡人才流动,爱岗敬业正逐步丧失它的价值
C. 爱岗敬业要树立终身学习观念
D. 发扬螺丝钉精神是爱岗敬业的重要表现

★ 个人情况表述部分(16~50题)

答题指导

- ◆ 该部分均为选择题,每题均有四个选项。
 - ◆ 请按照题意要求,根据自己的实际情况选择其中的一个或多个选项。
 - ◆ 所有答案没有绝对的正确与错误之分。建议考生按自己的实际情况回答,如果考生未按自己的实际情况回答,可能会影响考生的考试成绩。
16. 假设你所在公司正在进行“公司发展合理化建议”的征集活动,下列做法中,你认可

- 的有（ ）。
- A. 为使自己的建议更具合理性，花费业余时间来思考和论证
 - B. 把自己的建议草案拿出来，请同事们讨论后反复修改
 - C. 提出自己的建议，但不想花费太多的时间
 - D. 自己想不出什么好的建议，不参与这个活动
17. 小刘以假文凭应聘到公司上班，很快成为技术骨干，假如你是该公司的经理，当发现小刘的真实情况后，你将对小刘采取哪一种做法？（ ）
- A. 解聘
 - B. 通报批评
 - C. 降职使用
 - D. 委婉批评，继续留用
18. 作为一名职工，我可以将自己描述为：主动性（ ）。
- A. 从不
 - B. 较少
 - C. 较多
 - D. 总是
19. 假如某厂拖欠你所在公司一笔巨款，公司派你去催款，你可能会采取哪种方式？（ ）
- A. 诉诸法律手段
 - B. 动用各种社会关系督促该厂还款
 - C. 坐在该厂厂长办公室内，不给钱坚决不走
 - D. 通过舆论手段
20. 作为一名职工，我可以将自己描述为：友好（ ）。
- A. 从不
 - B. 较少
 - C. 较多
 - D. 总是
21. 单位年终要搞先进工作者的评选，采取匿名投票方法，如果你是该单位职工，在下列投票行为中，你会选择哪一种？（ ）
- A. 认为谁也不符合条件，弃权
 - B. 认为自己也够条件，投自己一票
 - C. 把票投给自己认为最符合条件的人员
 - D. 谁为人好，就投谁的票
22. 如果领导交给你一项有一定规格要求和时间限制的工作，你通常会采取哪一种做法？（ ）
- A. 按照有关要求，利用工作时间，按时完成
 - B. 为了把这项工作做得更完美，不惜花费自己的业余时间，并按时完成
 - C. 等领导催问工作进展时，再赶紧去做，并按时完成
 - D. 为了把这项工作做得更完美，宁可多花费时间，晚一些完成
23. 你惜时如金并尽量避免犯错吗？（ ）
- A. 从不
 - B. 较少
 - C. 较多
 - D. 总是
24. 你发现一个同事在工作中遇到了困难，而你又具有解决这个困难的能力。在这种情况下，你通常会采取哪一种做法？（ ）
- A. 不主动去帮他，等他来找自己以后再提供帮助
 - B. 在完成自己的工作以后，主动去帮助他
 - C. 放下自己正在做的工作，主动去帮助他
 - D. 让他在一旁看着，自己替他去解决问题
25. 如果你是公司的接待员，当你与来访客户交谈时，你最常用的语言习惯之一是（ ）。

- A. 慢条斯理 B. 快言快语 C. 语气亲切 D. 语气轻柔
26. 作为一名职工，我可以将自己描述为：保守（ ）。
- A. 从不 B. 较少 C. 较多 D. 总是
27. 当你写完一份公司年终工作总结后，你通常会采取哪一种做法？（ ）
- A. 反复检查，确认没有错误以后才上交
B. 确信自己已做得很好，不再检查就上交
C. 先让下级或同事检查，然后自己检查后再上交
D. 先交给上司，视领导意见而定
28. 在工作中，同事们喜欢你吗？（ ）
- A. 从不 B. 较少 C. 较多 D. 总是
29. 张某既是你的同事又是你的好朋友，有一次你发现他在推销产品的过程中拿了回扣，你会采取哪一种方法？（ ）
- A. 帮他隐瞒过去，规劝他下次不要再犯
B. 规劝他把回扣上缴，若他不愿上交，就向主管部门反映情况，由主管部门来处理
C. 规劝他把回扣上缴，若他不愿上交，就保持沉默
D. 直接向主管部门说明情况，由主管部门来处理
30. 你会因为自身能力不及而没有完成答应他人的事吗？（ ）
- A. 从不 B. 较少 C. 较多 D. 总是
31. 厂长让会计小林在财务账目上做些手脚，以减少纳税额，并对他说，若不这样做，小林的工作不保，小林会怎样做？（ ）
- A. 宁可被开除，也不做假账
B. 向有关部门反映
C. 做真假两本账，既能满足厂长的要求，又能保留证据
D. 明确提出辞职
32. 作为一名职工，我可以将自己描述为：雄心勃勃（ ）。
- A. 从不 B. 较少 C. 较多 D. 总是
33. 某国有企业陷入困境，而厂长却超标购买专用轿车。对此，作为企业的员工，你认可哪一种做法？（ ）
- A. 通过职代会，质询或罢免厂长 B. 给厂长写信，力陈这样做的利害关系
C. 向上级主管部门反映 D. 对厂长的行为予以谴责
34. 你想方设法帮助他人吗？（ ）
- A. 从不 B. 较少 C. 较多 D. 总是
35. 假如你是某公司的销售人员，在销售活动中，购买方代表向你索要回扣，你通常会采取哪一种做法？（ ）
- A. 向公司领导请示，按领导指示办
B. 为了与对方建立长期的供货关系，可给予对方一定数额的回扣
C. 不给回扣，但可以考虑适当降低价格
D. 考虑用小礼品替代回扣
36. 如果经理做出一项影响公司效益的决定并委派你执行，你通常会采取哪一种做法？

()

- A. 说服经理改变决定 B. 尽管不情愿，还是努力完成任务
C. 采取迂回战术，把事情拖黄 D. 坚决反对，拒不执行
37. A 厂的职工朱某用恐吓电话等非常手段将 B 厂长期拖欠 A 厂的钱要回，你认可下列哪些说法？()
A. 以恶制恶的正义之举
B. 违反道德的行为
C. 特殊情境下的正确选择，因为若不采用非常手段，就不能要回欠款
D. 目的正当，但手段欠妥
38. 当领导交给你一项对你来说比较困难的工作，你会选择哪一种做法？()
A. 先接受，能否完成再说
B. 接受时先向领导说明情况，再想尽一切办法去完成
C. 接受时向领导说明难度，请领导再多派人手
D. 接受时让领导降低难度
39. 作为一名职工，我可以将自己描述为：有耐心()。
A. 从不 B. 较少 C. 较多 D. 总是
40. 如果你所在的公司为了进一步拓展市场，在人员和机构方面进行重大调整，而你正在负责开发一个重要客户，并且已经取得较大进展，这时公司让你放下现在的工作，到一个新的部门去，你会采取哪一种做法？()
A. 立刻放下现在的工作，投入到新的工作岗位
B. 请求公司让你把现在的工作做完，再去接受新工作
C. 立即将原工作进行安排与交接，同时接手新工作
D. 想方设法保留原工作
41. 作为一名职工，我可以将自己描述为：合作()。
A. 从不 B. 较少 C. 较多 D. 总是
42. 对于以下观点，你认同哪一种？()
A. 人品比能力重要 B. 人品和能力同等重要
C. 能力比人品重要 D. 有时人品比能力重要；有时能力比人品重要
43. 你说真话吗？()
A. 从不 B. 较少 C. 较多 D. 总是
44. 某公司没有专门的保洁人员，也没有制定打扫卫生的轮值制度，办公室的卫生由公司职员自己打扫。如果你是该公司职员，你通常会采取哪一种做法？()
A. 上班后，看有没有人做卫生。如果没人做，就自己做
B. 不管别人做不做，自己都做
C. 如果公司有比自己年轻的同事，可以让他们去做
D. 等领导安排自己做的时候再做
45. 作为一名职工，我可以将自己描述为：坚定()。
A. 从不 B. 较少 C. 较多 D. 总是
46. 关于人与人的工作关系，你认可哪一种观点？()