

综合类面试:文件筐测验(五) PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E7_BB_BC_E5_90_88_E7_B1_BB_E9_c25_20817.htm 现在是早晨8：30，您一上班就得到上述指示和有关材料，您的任务是遵照指示完成所有工作。以下是您在完成工作中必须遵守的程序和规定：

(1) 首先，请您完成《指导语自测题》，回答结果构成评分的重要内容。(2) 其次，请在《日程计划表》上拟订一份今天的日程安排，若情况变化，日程安排可以更改，但必须在《日程计划表》上予以注明。(3) 一切任务请按您本人对秘书工作的理解和相应的指示独立完成，并一定要说明这么处理的理由，否则要倒扣分。现在请开始!指导语测验示例(供录用秘书用) 考生编号：应聘职位：指导语测验题 请您判断以下陈述是否正确，选择“是”或“否”；1. 局里只有你一人上班。 A.是B.否2. 有什么不清楚的事情，您可以打电话请示田主任。 A.是B.否3. 能处理完最好，处理不完向田主任好好解释一下，他会谅解的。 A.是B.否4. 变动日程安排是允许的。 A.是B.否5. 一件事情怎么处理有时候凭直觉，不一定非要说出理由。 A.是B.否 (答案：B，B，B，A，B)(如自己的回答与答案不符，请对照指导语检查)3. 评分宜在考生做完后立即进行，当有质询考生的设计时，特别应该如此。为求客观，可将考生编号，由一个人将考生的处理意见和处理理由念给所有评分者听，由各位评分者独立评分。为了保证评分的一致性，事前的评分者培训很重要，可以考虑对一部分考生(或者模拟考生)进行试评分，考查各个评分者对标准的掌握及评分过程中存在的问题，待取得一致意见后再往下进行。评

分时，可按序号逐一评定，也可按文件内容分类评定。前一种办法可以对考生的素质形成整体印象，后一种办法容易达成评分标准的一致性。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com