

综合类面试:文件筐测验(四) 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_20818.htm 文件筐测验答卷纸示例

文件筐测验答卷纸 考生编号 招聘职位 文件序号处理意见：
签名 月 日 处理理由：文件筐测验指导语示例(供招聘秘书用)
指导语这是一些办公室工作的模拟练习。目的是了解您在办公室事务处理方面的经验与能力。以下是有关的背景情况，请您务必仔细阅读并牢记于心：您是局办公室秘书之一，大家都称您小A。此办公室是直接协助几位局领导工作的职能部门，目前由田主任一人负责。今天是2003年5月24日，星期五。局里在远郊召开一个重要会议，田主任和办公室所有其他同事都去办理会务，只有您一人留守。所有局领导都在出席重要会议。您不能找他们请示，局里其他同事也都因各种原因不能给您帮忙。最不巧的是，由于那里电信线路出现故障，您无法和在郊区开会的田主任及其他同事联系。田主任昨晚辗转托人给您一张便条：小A：明天(24日)有这么几件事情要偏劳你：(1) 主管分房的李局长要了解职工对分房办法第五稿的意见。请你看一下职工的意见材料，代我起草一份500字左右的报告。(2) 实习生郑兰说是写了一份信息，你给看一下。最近局里上报的信息比较少，被采用的更少。看这份信息能否上报或经修改后上报。(3) 请你给杨菁去封信，告诉她我们已经录取了新秘书。(4) 请你根据李局长给马林副局长来信的批示，把马副局长的信处理一下。以上几件事情都不能再拖了，明天上午无论如何要完成。下午1：00局里有车来会场，你搭车来会场，这里实在忙不过来。

明天上午办公室若有什么事，你见机行事。办公室不要因为我不在就影响正常运转。谢谢! 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