

行政秘书模拟试题:行政助理面试题目（四）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/270/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E7_A7_98_E4_c67_270741.htm 六、节约用电倡议书

1、气温在30 以下时，空调不开启制冷；空调制冷时设定温度不低于26 。 2、使用空调时，自觉关闭门窗。较长时间不使用空调时，应拔下电源插头。 3、车间、会议及大型公共场所的灯光、电扇等使用视情况开启和关闭，并避免“无人灯”等现象。 4、定期检测电器设备的完好状况，发现问题及时检修。 5、对办公用电设施，不使用时应及时关闭，以避免长时间的“待机”耗电。 6、加强用电设备的管理，规范用电设备的操作程序，并建立管理制度，责任到人。 7、从我做起，从小事做起，做到科学用电，节约用电，让节电意识深入人心。 总公司办公室 七、公司拟办一份公司的内刊，以调动大家工作热情，你将如何办理？ 答：个人认为宣传公司坚持以人为本的精神，致力打造一支兢兢业业，不懈进取富有团队精神的员工队伍，通过发行企业内刊，设立“员工天地”“读者来信”等信息栏、加强员工的参与性，把日常一些常见的难题或案例以读者来信的形式予以答复。经常召开公司发展研讨会，接见员工代表，设立总经理信箱，广开言路，加强领导与员工之间的沟通和交流，努力营造一种团结紧张、严肃活泼的工作氛围。通过持续提高员工待遇，改善工作环境、开启丰富多彩的业余文体活动，每年法定节假日举行旅游活动，不定期举行篮球、象棋、羽毛球、乒乓球比赛等一系列举措，凝聚“军心”调动员工工作热情，为美好的明天更加辉煌而奋斗！ 八、从行政方面控制公司日常

的成本，你觉得从哪几个方面入手？ 1、办公费用 2、车辆管理 3、接待费用 4、差旅管理 5、通讯费用 6、水电管理 7、会议费用 8、物业管理费 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