

2002年秘书考试试题---技能篇 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022_2002_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_457214.htm 2002年11月 劳动和社会保障部全国职业技能鉴定统一考试 中级秘书技能试卷 注意事项 1.请在试卷的标封处填写姓名、考号、所考等级以及地区等， 2.请仔细阅读各种题目的答题要求，在规定的位置填写答案， 3.请保持卷面整洁，不要在标封区填写无关内容。 题号 一二三 总分 总分人 分数 一、办公自动化题（1-3题，每题5分，满分15分） 1.在Word编辑状态下，要分别快速选定文本中的一个词、一行、一段，应如何操作？ 2.如何在Word中快速插入一个3行4列的规则表格？ 3.现有一页文稿，欲使用静电复印机缩小30%复印10份，应如何操作？ 二、修改与拟写题（4-10题，4-8题每题3分，9-10题每题5分，满分25分） （一）修改 4.文书标题：XX总公司组建X实业公司的请示报告 5.文书标题：XX公司对非法倒卖建筑材料的XXX开除公职的通知 6.文书正文：简报的词语一定要简洁明了，切忌不要冗长嗦。 7.文书正文：这种形式主义的做法，势必损害企业的发展，我们必须坚决加以反对。 8.文书正文：谁也不会否认，债转股是对国有企业改革的重大举措。 （二）拟写 9.XX企业进行技术改造需资金25万元，并就此事向其上级XX总公司作了请示，请你代总公司拟写一份同意拨款的表态性的批复。（要求：格式正确，结构完整，文字标点规范。） 10.X市政建筑三公司按期保质完成了XX立交桥的改造工程，保障了全路的畅通，请你代总公司向三公司拟写一封慰问信。（要求：格式正确，结构完整，文字标点规范。） 三、情景题（11-16题，每

题10分，满分60分) 11.王秘书作过多年秘书工作，设想他如何向新来的秘书介绍接待咨询工作的要求。 12.某厂将召开建厂五十周年庆祝、表彰大会暨厂史陈列馆揭牌仪式，被邀请的来宾有上级领导、同行各方面的代表、本厂职工代表等，请拟写出此次会议的议程。 13.某公司召开新技术推广会议后，公司经理要求秘书收集会议成效信息。秘书应如何做好会后反馈工作？ 14.请对书信、单据、合同、广告稿、新闻稿、建议书、信函、文件、调查记录、报刊文章等信息资料进行信息分类，并说明依据和目的。 15.秘书小关对自己的协调工作产生了困惑：自己总是及时出现在上下关系不协调的现场，并积极开展工作，可是结果不是下级部门不接受、不理解，就是上级部门认为工作不到家，你可以分析出这其中的原因么？ 16.某集团公司组织公司领导和有关部门负责人到2-3个成员单位视察，重点是安全生产，时间安排三天。视察活动结束后，领导要求秘书及时写出视察报告，请设计一份简明的领导集体视察活动的安排方案。 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