

2004年6月秘书国家职业资格三级考试题 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_2004_E5_B9_B46_E6_9C_c39_457220.htm 卷册二：案例分析 工作实务 第一部分 案例分析（第一、二题、每题30分，共60分）说明：第一、二两题均为先观看一段录像，然后按要求答题。考试开始，即播放第一题录像；考试开始后30分钟，播放第二题录像。每题录像均连续播放两遍。一、请看录像，找出录像中秘书行为及工作环境中正确或错误的地方（共找出至少15处）。二、请看录像，找出录像中秘书行为及工作环境中正确或错误的地方（共找出至少15处）。第二部分 工作实务（第一、二、三，第一题20分，第二、三题各15分，共50分）背景说明：你是宏运公司行政秘书高叶，下面是行政经理苏明需要你要你完成的几项任务。一、（20分）便条高叶：在你管理公司库存的过程中，办公设备和耗材的使用加规范了。请你根据自己的经验，将办公用品库存卡上有关货物数量的6项记录内容的含义列出，以内部电子邮件形式告知行政部员工，使大家都能对此有所借鉴 谢谢。行政经理 苏明 2004年3月25日 二、（15分）便条高叶：公司将于4月在深圳开设一家分公司，现分公司大楼已建成，准备举行竣工典礼。请你完成以下工作并交我审阅：1、说明竣工典礼准备工作的要点；2、设计一份请柬。谢谢。行政经理 苏明 2004年3月25日 三、（15分）便条高叶：为获取更多的市场信息，随时掌握市场商品价格动态，公司最近订阅了一些定期发行的杂志。为布置好日常的剪报工作，请你将剪报的含义、特点及剪报的步骤以书面材料的形式提供给我。谢谢。行政经

理 苏明 2004年3月25日 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