

2003年8月秘书资格考试:秘书三级试卷 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/468/2021\\_2022\\_2003\\_E5\\_B9\\_B48\\_E6\\_9C\\_c67\\_468531.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/468/2021_2022_2003_E5_B9_B48_E6_9C_c67_468531.htm) 案例分析考题内容题目说明 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。考题一（30分）请看录像，找出录像中秘书行为及工作环境中的至少15处正确或错误的地方。评分说明1、本题满分为30分；2、以上各点每点计2分，答出下面中的15点，即可给满分30分；如考生所写答案未包括在以下答案中，只要清楚有道理，每点可给1分，但最多给4分。总分不变。提醒 每题只需提出以下15个答案即可得满分。在每条答案后的对错标识是指该秘书行为的正确与否。参考答案 第一屏（共三屏）1、电话用语规范。（ ）2、给俄罗斯人献花不应是双数。（×）3、给俄罗斯人献花不应送黄色的花。（×）4、请外国人吃饭，忌讳有猪蹄、动物下水、野味等。（×）5、高叶服装不规范，如：单排扣西装不应全系扣，兜盖未整理好。（×）6、签字桌上不应铺黄色的桌布。（×）7、签字用笔不应是圆珠笔。（×）参考答案 第二屏（共三屏）8、签字桌上不应有茶杯。（×）9、签约文本不规范。（×）10、主客双方的座位安排错误。（×）11、没有准备双方国旗和旗架。（×）12、注意了签字场所的光线，通风情况。（ ）13、高叶发现没有准备庆贺签字成功的酒水能及时提醒。（ ）参考答案 第三屏（共三屏）14、高叶没有明确：庆贺签字成功的酒应该是香槟酒，不应是红葡萄酒。（×）15、高叶对没有准备喝香

槟酒专用的杯子进行更正。(×) 16、高叶能较全面地了解活动的准备情况，并对已发现的问题及时督促解决。如：签字桌、签约文本、设备等。( ) 17、高叶没有提前督促活动宣传工作的落实。(×) 第一考题完成！！下面我们进入第二考题！考题二(30分) 请看录像，找出录像中秘书行为及工作环境中的至少15处正确或错误的地方。评分说明1、本题满分为30分；2、以上各点每点计2分，答出下面中的15点，即可给满分30分；如考生所写答案未包括在以下答案中，只要清楚有道理，每点可给1分，但最多给4分。总分不变。

提醒 每题只需提出以下15个答案即可得满分。在每条答案后的对错标识是指该秘书行为的正确与否。参考答案 第一屏(共四屏) 1、高叶着装得体。( ) 2、高叶能提前到会议厅门口迎接与会人员。( ) 3、高叶能要求提前准备好答到桌、签到表和签到笔。( ) 4、高叶未能督促负责签到工作的服务人员提前到岗。(×) 5、高叶能及时协调车辆，具有协调应变的能力，协调方法得当。如：将公司的奥迪车调过去接市长，另外安排人员和车辆接新闻记者。( ) 参考答案 第二屏(共四屏) 6、高叶能认真记录电话关键内容，如：时间、电话号码等。( ) 7、高叶在复述电话号码时语速过快。(×) 8、高叶能及时指导和提醒下属在工作中应注意的问题，如：安全行车等。( ) 9、高叶忘记了及时将陈副市长方面出现的情况向总经理汇报。(×) 10、高叶对会议文件准备工作疏于检查，出现文件准备不足。(×) 11、高叶能注意提醒下属对内部的有关情况保密，如：高叶制止钟苗透露经费使用情况。( ) 参考答案 第三屏(共四屏) 12、高叶能给下属提供一些解决问题的建议或指导

意见，如：如何找到复印设备加印文件。（ ） 13、高叶在会场相关条件的安排上，事先未考虑留有充足的车位。（ × ） 14、高叶在到会的嘉宾身份发生变化时，能及时将主席台的名签予以调整。（ ） 15、高叶在会议接待工作中，引导手势正确，语言礼貌规范。（ ） 参考答案 第三屏（共四屏） 16、高叶在会议经费的使用上，对会议经费的分配审核不够细致，造成资料费不够用。（ × ） 17、高叶能够及时与与会者沟通，解决实际困难，平息与会者的不满。如：及时协调解决车位问题。（ ） 第二考题完成！！ 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](http://www.100test.com)