

秘书（五级）常用事务文书的拟写习题一秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_EF_BC_88_E4_c39_514118.htm 百考试题今日辅导：

国家秘书职业资格考试（五级）真题（含答案与解析）常用事务文书的拟写（一）选择题（每题有一个或多个答案，请在答题卡上将所选答案的相应字母涂黑。错选、少选、多选，均不得分）1．事务性通知是上级要求下级办理或告诉下级要知道的（ ）的文件。A．重要事项B．工作原则C．决定和指示D．一般事情【答案】D【解析】事务性通知主要目的是为了对方了解某件事情或某些情况，所以只能选择后一项。2．请柬的发送要掌握好（ ）。A．广泛性B．快捷性C．时间性D．准确性【答案】C【解析】请柬的发送，太早不好，太晚也不好，所以要选择第三项。3．请柬的正文，应交代（ ）。A．邀请参加的活动内容B．举行活动的时间C．活动的地点D．活动的意义【答案】ABC【解析】请柬是邀请别人来参加活动的，应写得简洁明了，不必论述活动意义，所以选择前三项即可。4．感谢信标题的写法有（ ）。A．用文种名称B．受文对象和文种名称结合而成C．公文式标题D．发文者和文种名称结合而成【答案】ABC【解析】感谢信标题的写法比较灵活，前面三种写法都可以自由选择，但第四种写法却没有可能。（二）拟写题1．背景说明：你是宏远公司行政秘书初萌，下面是行政经理苏明需要你完成的任务。公司将于两周后在西城大厦召开新产品展销会，客户中有北京、广州、上海、海南、黑龙江等地的企业，其中有几家企业正在由深圳、温州等地迁到北京、上海等地。此次会议

通知由你负责发送。为了确保应到的客户都能按时接到通知，请用备忘录的形式向我说明你准备采用哪些措施来做好这些工作，特别是怎样发送到正在迁移公司的会议通知。【答案】 备忘录 发给:行政经理苏明 发自:秘书初萌 日期:2004年3月26日 内容:发送新产品展销会通知的措施 (1)会议通知发送的对象，对照发送名单认真抄录地址、邮编、单位名称，不错发。(2)装信封和邮寄时，做到不错装、漏装、漏寄。封袋前认真核对信封上的地址和邮编，避免因填写错误造成通知不能准时送达。在信封上醒目标出“会议通知”字样，以提醒客户及时拆阅。(3)认真落实会议通知发送的回复确认环节。在发出通知两三天后，即可通过电话、传真和电子邮件等方式及时检查通知发送是否已落实，抓紧确认。(4)对正处于迁址过程中的发送对象，可先通过电话、传真和电子邮件等方式与对方核实地址和邮编(如无法确定，可同时向该客户的新、旧地址发出会议通知)。(5)对正在迁址的公司要重点确认是否到会。

2. XX房地产开发公司要在市郊某地开发建设一片规模为50万平方米的经济适用房，定于10月10日动工，并准备邀请市有关领导参加开工典礼。请你代该房地产开发公司拟写一封邀请信。要求格式完整、内容明确、文字标点规范。【答案】 邀请信 Xx市长(或局长): 您好!我公司在市郊XX村XX地开发建设一片规模为50万平方米的经济适用房，定于10月10日上午9时举行开工典礼，敬请光临指导。 即颂秋祺 Xx市房地产开发公司 二00四年十月二日【解析】本邀请信分标题、称谓、正文、落款、成文日期五个部分，结构完整，文字简洁明了，时间、地点、内容均交代明确，而且注意了语气的诚恳热情。

F8F8" 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