

秘书资格考试（四级）工作实务习题秘书资格考试 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_E8_B5_84_E6_c39_514119.htm 百考试题今日辅导：
国家秘书职业资格考试（四级）工作实务习题（含答案及评分标准）
背景说明：您是宏远公司行政秘书，下面是行政经理谢飞需要您完成的几项任务。我们将在8月15日召开客户咨询联谊会，请您列出发送会议通知应注意的问题，并拟写一份带回执的会议通知。行政经理 谢飞 2003.5.22 【答案】
发送通知应注意 检查所有的通知中是否已附上了会议日程，然后再封口。如某些客户不熟悉燕丰宾馆的确切地点，应附上一张简明的交通路线图。检查寄送通知的信封上地址、姓名、邮编是否齐全，有无错寄、漏寄。会议通知邀请函 尊敬的客户：为了进一步加强与贵公司的协作关系，听取客户对我公司产品和服务的意见，我公司拟于2003年8月15日上午9：00至下午5：00在燕丰宾馆召开客户咨询联谊会。敬请回复及光临。附：会议日程 / 路线图 回执 请于7月30日以前将回执寄至：北京市朝阳区天地大厦天地公司销售部初萌小姐，邮编：100110电话：87654321 口我公司参加此次会议，参加人数：口我公司不能参加此次会议 姓名：公司：【评分标准】 注意事项，每点2分，共计6分。会议通知拟写，标题2分，受文单位2分，目的、时间、地点、结束语，各1分，共计8分，回执拟写 回执样式，包括了本公司地址、邮编、电话、接收人的给2分 回执中能注明来与不来内容给2分 有落款署名的给2分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