

初级秘书技能测试模拟试卷三 PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_88_9D_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_57194.htm 一、 操作题（1~3题。

每题5分，满分15分。）1. 在Windows95中，如何将文件复制到同一磁盘和不同磁盘上？2. 启动Word 常用的操作有哪几种？3. 如何发送和接收传真？二、 修改与拟写（4~11题。4~9

题，各3分；10~11题，各6分，满分30分）（一）修改题4.文书标题：××总公司对所属单位学徒转正后关于工资问题的规定5.文书标题：××厂向上级的请示报告6.文书标题：扩大

经营范围决定的请示7.文书正文：出席职代会的代表，有干部和青年，还有不少女同志。8.文书正文：加强计划管理，是我们能否搞好企业管理的一个大问题。9.文书正文：经过

全厂的努力，今年外贸出口额创历史最好水平。10.文书标题与正文：关于提请有关部门解决我单位粮油供应的报告××：我单位是新建的大厂。近几年来发展很快，最近又新盖了

楼房约10幢，搬进新居的干部工人有三百二十户左右。由于厂子离市区很远很远，附近又没有粮店，干部吃粮困难，直接影响了生产与工作，为此群众意见很大。为解决我们单位粮油短缺的困难，经研究决定：撤消我厂的百货商店，腾出房子建粮站。望××给予明示和支持。此致敬礼×

×1998.1.20.敬上（二）拟写题11.根据所给材料拟写文书某公司经理生病住院期间，得到了×医院有关方面的精心治疗和护理，最后痊愈出院。请代写一份感谢信，向医院有关人员的高尚医德、精湛的医疗技术表示感谢。要求：1.格式正确

。2.语言通顺，标点符号正确。三、情景题（12~17题。12~16

每题10分，17题5分，满分55分）12.明天上午×市制药厂×副厂长来访，领导指示你把接待室整理一下，你将怎样做好这项工作？13.×公司将举行一次经验交流会，会议规模在百人左右，会期三天。请按要求写出会议准备和会议组织的具体意见。要求：意见应包括： 草拟会议通知； 准备会议文件； 准备会议用品； 确定会议类型； 注意事项。14.×公司将召开一次专业性会议，参加会议人数约50人，会期两天。请按要求写出如何做好会议服务工作的具体意见。要求：意见应包括： 选择与布置会场； 发放会议用品； 签到工作； 会场设备操作； 会场座次安排； 会议活动安排。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