

秘书国考情景录象题解答实例 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9B_BD_E8_c39_57377.htm 情景录象一 1.不应在办公室补装 (X) 2.电话应接及时，语言规范。(V) 3.能够根据领导工作日志的调整、更改自己的办公日志。(V) 4.能及时向张副总经理介绍此次活动的有关情况。(V) 5.在向领导汇报情况时，准备资料不够完整详细，书面资料没有及时送交上司。(X) 6.在向上司汇报情况时，坐姿不规范，不能翘二郎腿。(X) 7.此次接待不属于高规格，而属于对等接待。(X) 8.向上司汇报情况，一些重要的信息要转述完整。(X) 9.接待工作准备有漏洞，如参加时所需的物品没有落实。(X) 10.接待人员没到公司的大门口去迎接客人，无人引领客人到接待室 (X) 11.因我方的变化影响到即定的接待规格，必须向客人解释原因，并向客人道歉。(X) 12.接待室的环境没有做到清洁、明亮、整齐、无异味。(X) 13.主要客人应坐在离门较远的三人沙发上，坐次安排不对。(X) 14.能够正确敬茶，姿势规范。(V) 15.不应将公司的重要文件和保密文件随便放在办公桌上，不注意保密。(X) 16.办公桌干净整齐，文件分类清楚。(V) 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