

商务秘书实务试题及答案 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\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_57436.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A7_98_E4_c39_57436.htm) 一、名词解释（每题5分，共20分）1、商务谈判2、反馈3、护照4、损益表（每题空5行）二、简答题（每题10分，共20分）1、出国商务旅行之前除了要做一些与国内商务旅行同样的准备工作之外，还需要做哪些准备工作？2、简述横向沟通的优点及缺点。（每题空10行）三、论述题（每题15分，共30分）1、试述商务秘书在商务谈判的准备阶段应该做哪些工作？2、请谈谈你对第四阶段时间管理理论的理解。（每题空20行）四、案例分析（每题15分，共30分）仔细阅读下列两个案例并完成文后提出的问题。（一）、总经理帕森下午2：00要和业务部共同讨论

如何开展某商品在郊区的销售工作，这项销售工作的成败和公司是否能达到今年度的销售预算有很大关联；接着，下午4：00又要和一位客户商洽一笔重要的交易，他希望花一个小时的时间和这个客户商讨，5：00，结束。但是恰巧当天上午，办公室又收到某一政府单位临时开会的通知书，上面写着会议的时间是下午3：00，必须由帕森亲自参加，而且通知书上没有写清会议结束的具体时间。问题：如果你是帕森先生的秘书，你该怎么办呢？并简要说明理由（空15行）（二）、某公司总经理告诉秘书小王，今天上午要集中精力写一份重要的报告，不希望被任何事情所打扰。但不久，来了一位陌生人，说要向总经理推荐他们的一种新产品。小王告诉他，今天总经理不在公司。谁知恰巧这时总经理打开房门，要小王进总经理办公室给他找一份文件。此情形令小王非常尴尬

，只好解释今天总经理工作特别忙，不接待任何来访。客人非常不高兴地离开了。问题：请问，这件事小王怎样处置会更妥当一些？并简要说明理由（答案见下一页）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)