

《秘书理论与实务》情景题 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__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_c39_57895.htm

情景题1、×市制药厂刘厂长明天来访，领导指示王秘书把接待室整理一下，请描述王秘书完成这项工作的程序及内容？2、×总公司将召开一次销售工作会议，要求各分公司主管此项工作的负责人参加，会期两天。请按要求草拟一份会议通知。（要求：格式正确、内容完整、文字标点规范）。3、厂里将举行一次关于生产管理的经验交流会，具体会务工作由办公室负责，根据分工，会场由你布置，你如何去做？4、×公司办公室主任让秘书小张处理以下三封信：一封是总经理同学的来信；一封是没有什么实质性内容的来信；一封则反映的问题比较严重。你认为秘书小张将如何根据一般来信的处理这三封信？5、秘书小王到办公室工作一年后，各方反映不错，领导让她在一次有关办公室工作座谈会上结合办公室事务管理的特点以及自己的工作经验谈一谈办公室如何管理，秘书小王该如何准备？6、小李在机场接到客人后，征得其同意帮助客人提着行李，引导其乘车。他先把行李放入后备箱，接着，打开右前车门，请客人坐在司机旁并说：“坐这里视野好。”然后，自己坐到后右位。小李这样做有些不妥，请说出理由。7、刘秘书做过多年秘书工作，积累了不少经验，领导让他向新来的秘书介绍接待咨询工作。刘秘书应怎样介绍。/8、公司准备召开一次科技成果汇报会，参加会议的有各分公司主管科技工作的负责人以及科技人员，约30人，会期三天。请按制定会议方案的基本要求与方法，草拟一份会议

方案。9、×厂第二季度生产会议后，厂长让厂办刘主任注意做好会后反馈工作，刘主任应从哪些方面着手安排？10、×公司办公室主任让小张将一堆没有整理的资料根据信息分类的要求进行整理，这些资料有书信、单据、合同、广告稿、新闻稿、建议书、信函、文件、调查记录、报刊文章等，小张进行分类时，分成以主题不同而区分的两大类。小张的做法有什么问题？11、×企业下发了《关于调整员工津贴补助的方案》的讨论稿后，在讨论中引起部分员工的不满。针对这种情况，作为该企业办公室的秘书，你将如何协助领导直辖市处理此事？12、电力公司修建的一座大型发电站如期竣工，公司经理要求秘书小李草拟一份工程竣工仪式的活动方案。请问小李应如何做这个方案？13、国外某电子企业总经理一行3人前来我国某企业参观访问，从迎送规格方面考虑，李秘书在安排迎送工作时，将目前两国间关系状况和客人的背景资料以及接待要求交给接待组，随后按以上资料和要求，接待组较好地完成了迎送工作。请答出李秘书所提供的资料和要求的内容。14、某总公司要召开年度财务工作会议，你作为办公室主任要拟出此次大型会议筹备方案，以便各与会部门分工落实。试写出此次大型会议筹备方案的要点。15、×有限责任公司召开股东会，与会人员148人，你作为该公司董事长的秘书，应如何协调此次会议的会务工作？16、做过多年秘书工作的小王对信息材料完整性要求有独到的见解，“三个避免”、“一个全面”，即避免遗漏、片面、偏向，要求内容全面。你能将这些内容结合实际谈得更具体些吗？17、厂食堂午餐过后陆续发现就餐后的十几名员工出现食物中毒的症状，如果你是办公室主任，在接到报告后，你

应如何处理？

18、×厂有几位员工到厂办公室反映没有得到应有的劳保用品，新来的秘书小李劝他们不要计较这点得失，随即将几人劝走。请用直辖市工作的原则和要求衡量小李的做法是否正确。

19、某报社记者在结束对你公司总经理的采访后，起身告辞，你作为秘书该怎样礼貌相送？（要求：告辞程序与要求）。

20、某公司将举行表彰大会，会上有10个部门、15名员工接受到表彰，筹备此会的陈秘书应该怎样做好会议用品的准备？

21、为进一步提高产品的质量，总公司决定召开各分公司负责产品质量的主管人员会议。总公司办公室主任让王秘书负责分发会议通知，王秘书将如何完成这项工作？

22、某公司办公室秘书小刘认为要做好办公室的事务管理，就需充分认识其特点。小刘是如何认识的呢？

23、某集团公司负责处理信函的秘书小方收到了三封来信：一封是总经理的私人信件，一封是举报某分公司负责销售的主管受贿问题来信，一封是写信人及反映问题的对象均无姓名、无单位的来信，小方应如何处理这些信件？

24、在秘书工作中，经常涉及到环境问题，而秘书小李则认为这不过是把接待室（会客室或办公室）收拾得整洁一些而已，他这种看法对吗？请说明理由。

25、在涉外活动中，礼宾次序的安排应体现各国主权平等。你作为秘书在涉外活动中是怎样安排礼宾次序的？

26、你所在总公司欲召开培训工作经验交流会，现总经理责承你确定该会的会议议程，请你谈谈应如何去做？

27、总公司决定委托总经理办公室召开由各分公司相关负责人参加的关于完善财务制度问题的工作会议，为保证此次直辖市会议的顺利完成，你做为总经理办公室主任应如何做好会议协调工作？

28、某信息投资公司在信息传递过程中

，多次发生信息失真、时间拖延，以及传递失密等问题，为此，公司委托办公室主任专门召开了由各部门办公室负责人参加的关于信息传递制度的专题会议，这位办公室主任在会议中提出了哪些要求与建议。

29、某集团公司做出了关于加强财务审计工作的重大决定，并将此决定下发到各分公司，经过一段时间，公司派出督查组到下属分公司督查此决定的落实情况，作为督查组的主要成员，请你说出督查的方法有哪几种？本次督查属于哪一种？在督查中应注意哪些问题？

30、某厂营销部主任和人事部主任同时来到厂办，前者反映因报领差旅费与财务部门发生矛盾；后者说在领取加班费时，财务部门迟迟不能到位。经厂办主任出面协调后，两位部门主任满意离去，你设想一下厂办主任是如何协调的。

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