

秘书三级2003年11月国考题第二部分工作实务 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_B8\\_89\\_E7\\_c39\\_58353.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_B8_89_E7_c39_58353.htm) 一、请指出下列文稿中的错误和不妥之处，依次标明序号，并提出修改意见。（15分）

霞光北里社区关于请求增设便民早餐店的请示报告 星湖街道办事处、常维权主任：根据《青山区人民政府关于推动社区“早餐工程”建设的决定》（青政发〔2003〕68号）精神，为了加快解决社区居民早餐难的问题，我们打算在社区活动中心附近兴建便民早餐店（已经规划部门批准），力争在二00三年十二月一日开业，产权归霞光北里社区所有，聘请社区内的下岗职工承包经营。便民早餐店预算建设资金共计一百二十五万，现在筹集资金八十五万元，还有四十万元资金没有着落，为此，要求街道给予支持解决。另外，社区活动中心室外健身场的健身器械数量严重不足，难以满足居民健身需要，居民意见很大，故请顺便追加款十五万元用于购置健身器械。此事关系到社区居民的切身利益，务必批准。2003年9月1日

二、背景说明：你是光华公司行政秘书高叶，下面是行政经理苏明需要你完成的任务。（15分）便条高叶：12月6日—7日公司将对外接待工作人员进行为期两天的外事接待基本要求培训，请你为培训内容提供建议并列培训计划，于今天下午五点前交给我审阅。要求：1、建议的培训内容以大纲形式提供；2、列出培训计划表。谢谢。

行政经理 苏明 2003年11月21日三、背景说明：你是宏远公司行政秘书高叶，下面是行政经理苏明需要你完成的任务。

（20分）便条高叶：公司职工代表大会将在后天上午9：00开

幕，明天上午我将与全体会议筹备人员去会场进行最后的检查。请你制作一个检查项目表，列出会前、会中、会后需检查的主要的项目。谢谢。 行政经理 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)