

秘书三级2003年8月试题案例分析工作实务 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_58378.htm.2003年8月 劳动和社会保障部 国家职业资格全国统一鉴定 职业：秘书 等级：国家职业资格三级 卷册二：案例分析：工作实务 注意事项：1、请按要求在试卷的标封处填写您的姓名、准考证号，身份证号和所在地区。2、请阅读各种题目的回答要求，并在规定的位置填写您的答案。3、请保持卷面整洁，不要在试卷上作任何与答题无关的记号，也不得在标封区填写无关的内容。

第一部分	第二部分	一	二	一	二	三	总分	总分人	得分	卷册二
：案例分析和工作实务部分(秘书 国家职业资格三级)										
第一部分 案例分析（第一、二题，每题30分，共60分）										
说明：第一、二两题均为先观看一段录像，然后按要求答题。考试开始，即播放第一题录像：考试开始后30分钟，播放第二题录像。每题录像均连续播放两遍。										
得分	评分人	一、请看录像，找出录像中秘书行为及工作环境中的至少15处正确或错误的地方。								
得分	评分人	二、请看录像，找出录像中秘书行为及工作环境中的至少15处正确或错误的地方。								

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