

秘书资格考试：中级秘书知识情景练习题秘书资格考试 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/592/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_592189.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/592/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_592189.htm)

1、办公室新来的秘书小丁怎样才能做好接待咨询工作，你能为她提供什么经验和建议？

2、某纺织公司要召开全公司销售工作会议，在确定会议召开时间时，有人提出在八月十五日召开，也有人提出发九月十日召开，而主管此项工作的副总经理将于九月十五日由美国结束考察返回公司，请你就会议召开的时间提出建议。

3、某公司开发的新产品获国家科技进步一等奖，公司决定召开隆重的表彰大会，表彰参与研制的有功人员。请你为些次会议提供一套主席台的布置方案。

4、新来的王秘书在整理一些资料时看到每份资料上都有许多数字编码，不解其意，遂向有经验的李秘书请教，李秘书应该怎样解答？

5、小李是总公司新调来的机要秘书，管理的文件中有许多是保密的，你能否就如何做好保密工作给他提些建议呢？

6、某企业最近下发了《关于调整员工交通费和津贴补助的方案（讨论稿）》，其中有些内容引起部分职工的不满。作为该企业办公室的秘书，应怎样做好协调工作？（要求： 写明协调种类； 协调步骤。）

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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)