

秘书资格考试工作实务题秘书资格考试 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\\_592220.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/592/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_592220.htm) 一、（共20分）我们将在8月15日召开客户咨询联谊会，请你列出发送会议通知应注意的问题，并拟写一份带回执的会议通知。行政经理 谢飞2005.5.22

二、（共15分）公司收到顾客的来信，反映公司产品售后服务的有关问题。但信中反映的一些情况不具体，请你与顾客进行电话沟通了解相应的信息。请列出你利用电话来收集公司产品售后服务方面有价值信息的主要步骤。行政经理 谢飞2005.5.22

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)