

2009年5月国家秘书三级真题录像题答案秘书资格考试 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\\_2009\\_E5\\_B9\\_B45\\_E6\\_9C\\_c39\\_592295.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/592/2021_2022_2009_E5_B9_B45_E6_9C_c39_592295.htm) 感谢百考试题论坛chenjia87 网友

提供2009年5月秘书三级真题录像题答案。百考试题提醒有的省份并不是考这个录像题。所以只能作为个别省的参考。案例分析(第1题20分，第2题30分，共50分)

1. 参考答案：1. 着装符合职业要求。（ ）2. 能提前到会场做准备。（ ）3. 会前要求调节会议室温度，注意通风。（ ）4. 热情招呼开会人员礼让递水，沟通得当。（ ）5. 能提醒领导准点开会。（ ）6. 能事先通知与会人员开会的主题，做好准备。（ ）7. 问卷没有综合，没有给每人一份。（×）8. 对会议的评估基本到位。（ ）9. 会议结束前注意收集对会议的反映意见。（ ）10. 对于会后暂留人员能做妥善安置。（ ）11. 会前资料准备不足。（×）12. 对会议服务人员环境培训没有到位。（×）13. 能控制会议经费的使用。（ ）14. 能马上收拾会议室。（ ）15. 能请领导在会议记录上签字。（ ）

评分标准：1. 本题满分为20分 2. 每答对1点给2分，答对10点即得满分。 3. 如考生答案与参考答案有出入，只要阐述合理，即可给分。 4. 本题要求只作正误点说明，不作更正性的分析。

2. 参考答案：1. 电话用语规范。（ ）2. 出现问题，能够主动为其他同事承担责任。（ ）3. 有时间意识，能够按照领导的要求迅速赶回企业处理紧急事务。（ ）4. 知道如何使用跟踪卡。（ ）5. 在指导新来的秘书工作时，不能将有关的要求和方法传授清楚。造成钟秘书工作被动和失误（×）6. 对档案工作熟练，业务能力强。（

) 7. 知道如何为自己的领导分忧，主动提出替刘经理去送文件，使刘经理能够避免面对领导批评的尴尬局面。( )

) 8. 知道去领导办公室递送文件要随身携带纸笔，能够在领导授意时及时记录。( )

) 9. 能够进领导办公室敲门和双手递送文件，知道与领导沟通时应有的礼仪要求。( )

10. 向领导汇报工作简洁、清楚。( )

11. 知道制定大型活动要有应急方案。( )

12. 在制定大型活动的应急方案时要提前与保安等部门进行沟通和协调，不能只是关起门来制定方案。( × )

13. 与领导预约要尽量打出提前量，不能让领导感到太仓促。( × )

14. 知道在网上发布内部会议信息( )

15. 会议信息在网上发布后，缺少确认或提醒环节。( × )

16. 懂得如何用手写速记的方式将领导的授意及时记录下来。( )

17. 能够对领导询问的敏感问题做出得体回答，不在领导面前随便评判同事，或扩散一些小道消息。( )

18. 离开领导办公室时忘记关门。( × )

19. 能够主动关心其他同事，注重团队之间的团结和相互鼓励，能够主动化解同事之间的矛盾。( )

20. 能够在同事工作中出现困难时主动帮助和指导她们。( )

21. 喝咖啡的动作不合礼仪要求。( × )

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

2009年秘书资格考试（四级）试题精选

2003-2006年秘书四级历年真题汇总

2009年秘书工作实务专项练习题汇总

2009年秘书资格考试（三级）试题精选

2003-2008年秘书三级国考题汇总

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)