

国考秘书四级工作实务题主要考点：事务管理秘书资格考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/596/2021\\_2022\\_\\_E5\\_9B\\_BD\\_E8\\_80\\_83\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_596453.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E5_9B_BD_E8_80_83_E7_A7_98_E4_c39_596453.htm)

二、事务管理

- 1、制定接待工作计划的程序 主要内容有：确定接待规格、日程安排、经费预算、工作人员等（1）了解掌握来访者的来访目的、基本情况（2）草拟接待计划（3）与本单位相关部门沟通情况（4）与来访者沟通情况（5）报请上司审批
- 2、安排来访的工作程序（1）迎接办法：主陪人在宾馆等候，派下属去车站或机场迎接；为表示对来访者的重视，主陪人亲自到机场或车站迎接。（2）送别办法：来访者如果上午离开，就在前一天晚上话别；%考\*试大%来访者如果下午或晚上离开，就在当天上午话别。时间控制在半小时内为好，礼物也在此时送出，并告诉客人送行的人员、车辆及时间方面的安排。
- 3、安排参观工作程序（1）初步确定活动的内容（2）征求对方的意见（3）修改、确定方案（4）实施方案：人员安排、参观地点检查、提前预订门票、人数若多，可外包给旅行社。
- 4、办公室隐患（1）地、墙、天花板、门、窗中的隐患（2）室内光线、温度、通风、噪音，通道方面的隐患（3）办公家具方面的隐患（4）办公设备及操作中的隐患（5）工作中疏忽大意造成伤害的隐患（6）工作中疏忽大意造成失密的隐患（7）火灾或消防中的隐患
- 5、健康、安全办公环境的要求（1）办公区建筑必须坚固安全，室内有基本装修（2）光线应充足（3）温度要适宜（4）布局应注意通风（5）办公室空间及座位空间要适当（6）办公室噪音要低（7）办公家具、设备及用品都要满足工作需要并符合健康、

安全的要求 (8) 办公设备的安装、操作要符合要求 (9) 办公区及办公室要设置相应的消防设施、设备及必要的报警装置 (10) 办公室提供饮水并符合健康、安全的要求 (11) 办公区或办公室设置急救包并定期更换 (12) 建立相应的规章和制度 (13) 室内有符合组织目标的装饰、标识和适当的绿色植物

### 6、印章的刻制

印章管理工作的一个首要环节 (1) 得到上一级主管单位的正式公文 (2) 由印章制发单位开具公函，附上章样到公安部门办理登记手续 (3) 由公安部门指定专门的刻字单位承担印章的刻制任务 (4) 印章刻制完毕，原刻字单位一律不得留存章样

### 7、印章的启用程序

(1) 为安全起见，取公章应实行双人同行制。(2) 取回公章后，立即交办办公室负责人拆封检验，指定专人保管。(3) 启用新刻制的公章时，要将印模和启用日期报送上级主管部门，并向有关单位发启用印章通知文，以便告知。

### 8、印章管理的注意事项

(1) 经理名章具有法定的权威性和代表性，要控制使用、加强管理 (2) 因机构变动、名称改变或公章损坏需启用新公章而停止用旧公章时，新公章启用后旧公章应交由制发机关封存或销毁；也可经上级部门批准后自行销毁

### 9、介绍信使用的注意事项

(1) 严格履行批准手续 (2) 介绍信的内容要明确具体 (3) 要填写有效时间 (4) 管理人员对开出的介绍信负责，检查无误后用印，还要盖骑缝章 (5) 一份介绍信只能用于一个单位 (6) 持信人不能将介绍信转借他人使用 (7) 存根内容要同正文内容相符 (8) 书写要工整，字迹要清楚，不得随意涂改 (9) 要用蓝色或黑色毛笔、钢笔填写 (10) 用印要谨慎

### 10、值班工作规范

(1) 坚守值班岗位 (2) 认真处理事务 (3) 做好值班记录 (4)

热情接待来访者 (5) 加强安全保卫

### 11、值班实务处理的方法

(1) 对电话或来人商洽的简单事项直接处理 (2) 把应由有关部门处理的事项转有关部门处理 (3) 对电话或来人商洽的重要事项请示上司后处理

### 12、值班实务处理的技巧

(1) 问明情况，做好记录 (2) 重要情况，及时报告 (3) 谨防假冒，避免失误

### 13、商务费用的报销步骤

(1) 申请人填写费用申请表并签字 (2) 交相关负责人审核并签字批准 (3) 商务工作中要向对方索取发票 (4) 商务工作结束后将发票附在出差报销单后并签字，再提交出纳部门 (5) 提交财务部门领取现金或支票借款或先由申请人垫付

### 14、安排上司差旅事务的程序

(1) 制定商务旅行计划 (2) 制作旅程表 (3) 准备上司在不同场合的发言提纲 (4) 办理出国手续 (5) 落实上司出行前的工作

### 15、办理上司交办事项应注意的问题

(1) 要态度和蔼，协商解决 (2) 要坚持原则，按章办事 (3) 要一视同仁，不分亲疏

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)