

2009年秘书国考三道工作务实题的解答方式秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/604/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_604537.htm

背景说明：你是光华公司行政秘书钟苗，下面是行政经理苏明需要你完成的几项任务。

一、便条 钟苗：江苏远洋公司副总经理等五人将于9月25日至28日来我公司进行考察，请你按公司惯例做出接待计划与安排，计划形成后交我审阅，待批准后再去相关部门交办具体事宜。谢谢 行政经理 苏明 2003年11月21日 参考答案：1、说明接待计划的三项内容：（1）接待规格；（2）日程安排；（3）经费列支。2、人员安排中计划中应写明：（1）主要陪同人员；（2）主要工作人员；（3）住宿地点、标准、房间数量；（4）宴请时间、地点、标准、人数；（5）会见、会谈地点、人数、参与人员。3、日程安排计划：（1）日期、时间、地点；（2）活动内容；（3）陪同人员。4、接待经费计划（列支）：（1）工作经费；（2）餐饮费；（3）住宿费；（4）交通费；（5）参观费；（6）其他不可预见费用。

二、备忘录 发自：行政经理 苏明 发给：秘书 钟苗 日期：2003.11.21 内容：公司成立的开发部近期有5名员工要出差，请你帮开发部列出我公司商务出差申请费用以及报销结算的步骤，我看过后再交给他们参考执行。谢谢 参考答案：我公司商务出差申请费用以及报销结算的步骤是：1、申请人提交费用申请报告或填写费用申请表，详细说明需要经费的人员、时间、用途、金额等情况，并亲自签字。2、该报告或该表必须经过组织确定的授权人审核同意，并签字批准。3、一种情况是将获得批准的费用申请报告或费用申

请表提交财务部门，领取支票或现金借款；一种情况是先由申请人垫付，完成商务工作。4、在进行商务工作中，无论是使用支票，还是使用现金，都要向对方索取相应的发票，其内容中填写的时间、项目、费用等应与使用者实际用途相符。5、商务工作结束，申请人应将发票附在“出差报销单”后面，并亲自签字提交出纳部门，由出纳部门把先前领取的现金数额和支出情况进行结算。如果是先由申请人垫付的，在提交票据和“报销凭单”后，方可返还现金。6、如果事实商务工作时，计划的费用不够，需要超出时，应提前向有关领导报告，在得到许可和批准后，超出的部分才可得到报销。

三、便条钟苗：一些员工对信息存储过程不太了解，时常将公司活动中形成的信息材料往文件柜中一放了事，没有进行信息登记和编码。为了使公司信息存储规范合理，请你拟写一份有关信息登记和编码的书面材料，在下周三下午由你向员工作介绍。

行政经理 苏明 2003年11月21日

参考答案：1、登记：（1）登记的含义：登记即建立信息的完整记录。（2）登记分为两种类型；总括登记，对存储信息按批分类登记；个别登记，按信息存储顺序逐件登记。（3）登记形式有两种：卡片式登记、簿册式登记。2、编码：（1）编码要求；编码结构应表示出信息的组成方式及关系。（2）编码步骤；分析所有预编的信息；选择最佳的编码方法；确定数码的位数（3）编码的两种方法：顺序编码法，按信息发生的先后顺序或统一标准编码；分组编码法，利用十进位阿拉伯数字，按后续数字来分别信息的大、小类。

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