

09年秘书资格考试事务管理部分模拟试题(4)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_ti2020/631/2021_2022_09_E5_B9_B4_E7_A7_98_E4_B9_c39_631908.htm

录像人物：秘书初萌（女）、销售部张伟、公关部李力、天地公司职员（声音）加入收藏物品：电脑、热感传真机、一份白纸打印的文件（两页，上有回形针），一份深色纸打印的文件（两页，有回形针）、一卷未拆封的传真纸、传真纸卷轴、一份物品领用申请表、两本复印纸、笔、“库存记录”本场景：秘书办公室，要求有桌椅、电脑、传真机、沙发、储藏柜、电话等。情景一初萌身着职业装，坐在电脑前打文件。桌面零乱，传真机上压着一大摞文件。（镜头扫过周围环境，能够看出电脑屏幕没有对着门口，坐在沙发上亦无法看到屏幕）。销售部的张伟走进来，手里拿着一个文件夹。他从中拿出两份文件。张伟：“初萌，帮忙给天地公司发一份报价单。我们打了两份，你看哪份发过去效果会更好些？”考试\大整理\初萌：“我看看。”初萌接过原稿，将深色的文件还给张伟，扬着手中的文件说：“就发这份吧！你在沙发上等会儿。”张伟在沙发上坐下。初萌将传真机上的文件放到桌子上。然后插上传真机的电源，传来报警声，红色报警灯闪烁，初萌看了一眼液晶显示屏，自语道：“可能没纸了。”初萌打开传真机，从中取出纸卷轴。转身从储藏柜中拿出一卷新的传真纸，拆开包装，顺便用手指甲在纸的一面划了一下，出现黑色的划痕（特写）。初萌将传真纸装好，盖上面板。初萌取下原稿上的回形针，磕齐后正面朝下放入传真机中，然后拿起话筒，拨号码。初萌：“你好！我是宏远公司的初萌，要给你

们经理发一份传真，请给我一个信号。”（画外音）“好的。”听筒中传来信号音。初萌按下“开始”按钮，然后放下听筒，传真机开始发送传真（特写）。传真发送完毕，初萌再次拨通对方电话：“你好！我是宏远公司的初萌。请问传真收到了吗？字迹清楚吗？”对方：“收到了，很清楚，谢谢！”初萌：“不客气。再见！”对方：“再见！”（画面淡出）

情景二 公关部的李力拿着一份“物品领用申请表”走进办公室，“初萌，领点儿复印纸。”考\试\大整理\初萌接过申请表将其放在桌子上。（特写：领用人、主管都未签名，日期也未填写）初萌转身去储藏柜中拿出两本复印纸递给李力。李力说：“再给我们点儿笔吧，办公室总找不到笔用。”“没问题！”初萌说着又拿出几支笔递给李力。“谢谢啊！”李力接过物品转身走了。初萌坐回办公桌前，从文件夹中找出“库存记录”，打开，进行登记。（画面淡出）

设为首页 参考答案：1.秘书着装正确，符合职业标准。对 2.办公桌比较零乱，不整齐。错 3.电脑放置位置符合要求（屏幕背对门口，背对沙发）。对 4.不应在传真机上放置任何其他东西。错 5.选择原稿正确，白色或浅色的纸发送效果好。对 6.应提前接通电源，做好工作准备。错 7.能够正确处理传真机报警故障。对 8.能够区分传真纸的正反面。对 9.能够正确安装记录纸。对 10.能够检查原稿，取下回形针。对 11.能够正确放置发送原稿。对 12.电话用语正确。对 13.发送传真过程正确。对 14.能够对传真进行确认。对 15.领用物品需要填写申请表。错 16.物品领用申请表中主管、领用人等未签字。错 17.物品领用申请表中未填写日期。错 18.发放物品的名称与数量必须与申请表中一致，不得任意增加。错 19.能够及时更新

库存记录。对 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