

09年秘书资格考试事务管理部分模拟试题(5)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_631910.htm 工作实务题 加入收藏 背景

说明：你是宏远公司行政秘书钟苗，下面是行政经理苏明需要你完成的任务。便条钟苗：以下是我下星期一（3月19日）要参加的一系列活动：上午参加经理主管会议；上午给参加员工培训课的新员工讲话；中午与光华公司董事长马明及其夫人共进午餐；下午前往阳光公司拜会市场开发部的经理高原；下午会见丽康公司销售部经理张建。请你抓紧时间为我作一合理安排并将其填入工作日志中。谢谢 行政经理：苏明

2007年3月15日 参考答案：苏明经理下星期一工作安排及

工作日志见下表：经理工作日志（2007/3/19星期一）时间内

容地点9：00~10：00处理日常事务：如阅读文件、处理信件

等办公室10：15~11：15经理主管会议董事会会议室11

：30~12：00给参加员工培训课的员工讲话员工培训中心12

：30与光华公司的董事长马明及夫人共进午餐王朝酒店2楼西域厅

14：00~15：00会见丽康公司的销售部经理张建会客室15

：45前往阳光公司拜会市场开发部的经理高原阳光公司

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