

20032005年秘书四级情景录象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_ti2020/631/2021_2022_20032005_E5_B9_c39_631936.htm 2003年6月秘书四级情景录象题

一、情景录象参考答案及评分标准：答出以下各点，每点计2分：1、将挡住通道的移开，保持畅通。（ ）2、公文标题错误（请示和报告是两个文种）（×）3、无保密意识（保密文件放桌面上，随意让他人看）（×）4、报销手续错误（《零用现金凭单》没有领导签字就付现金）（×）5、现金保管不符合要求（现金放在无锁的抽屉中）（×）6、报销环节错误（《零用现金凭单》没有附发票就付现金）（×）7、泄露会议中信息（×）8、忘记告诉陈总和司机下午不要去昌顺公司（×）9、能注意工作时保护眼睛（办公室光线适当）（ ）10、能主动提示他人室内禁止吸烟（ ）11、电话边备有笔和留言条，能马上记录（ ）12、电话记录记得齐全，并能将关键词复述（ ）13、接电话用语不规范。（没有问候语、没自报姓名、没有告别语）（×）14、办公桌干净、整齐，物品摆放有序（ ）15、能快速接应电话；评分标准：按以上标准评分，最高30分；如考试所写答案未包括在以上答案中，但清楚有道理每点可计1分，最多计4分。

二、情景录象参考答案及评分标准：答出以下各点，每点计2分：1、请柬格式不规范，“敬请”应格书写；（×）2、请柬中没有写明活动地点；（×）3、开放参观活动的时间不对，五一假期刚过，此时组织参观活动不合时宜；（×）4、没有准备宣传资料（×）5、对参观路线不熟悉（×）6、在参观路线的一些拐角设有指示性标志（ ）7、引导来

宾参观时，没有提醒来宾注意路上的障碍物（×）8、钟苗对参观项目的解说准备不充分，无法回答来宾的提问。（×）9、保密意识不强（如进货渠道属公司机密，不应泄露）（×）10、参观路线不安全，准备工作不到位（×）11、休息室准备得不充分（茶水、饮料、座位都不够）；（×）12、注意了门口环境的布置（如横幅和彩旗，起到烘托气氛的作用）（ ）13、钟苗的服饰不规范，应穿办公室职业装，以表示正规和对来宾的尊重（×）14、能够在门口迎候来宾（ ）15、接应电话及时，符合电话礼仪（ ）

答出以下各点，每点计1分：16、办公环境不标准（办公桌前电话线与电线缠绕混乱、桌上不应摆放咖啡瓶）；（×）17、钟苗的问话不够礼貌（应说：“请问各位是来参观的嘉宾吧！”）（×）18、引导来宾时，指示方向的手势不对（应用右手）。（×）

评分说明：按以上标准评分，最高30分；如考生所写答案未包括在以上答案中，但清楚有道理，每点可计1分，最多计4分。

2005年5月国家职业资格考試秘书四级试卷情景录像题（二）答案 情景录像题（二）第一，钟苗办公室内办公设备齐全，文件书籍排列有序。对；第二，会议室采光充足，桌椅整齐干净，回字型会议桌中间鲜花点缀。对；第三，会议室温度低于16度。错；第四，能在会前检查设备是否正常，温度是否适合。对；第五，8点开会，本应提前进会场检查却8点20分才去检查。错；第六，能安排初秘书检查录音机和磁带是否齐全。对；第七，能在会前叫初秘书给她一份人员座位图。对；第八，与同事说话口气太硬，不注意密切同事关系。错；第九，没有及时做好会议文件的退清工作。错；第十，会后能整理“会议简报”。对；第十一，“第三

季度会议时间表”编制不规范。错；第十二，在回收文件、编制会议时间表、整理会议简报等诸多工作中，没有安排初秘书一起做而是独自去做，既不利于调动同事积极性，又影响了工作效率。错；第十三，在进苏经理办公室时未敲门而直接进入。错；第十四，与领导谈话，不等领导谈完示意“可以走了”就擅自离去。错；第十五，把文件清退、编制会议时间表两项工作置于一边，而把发“文件处理流程图”这项不很急的工作放在首位，不符合ABCD法则。错；第十六，在发传真文件时，能先打电话确认对方。对；第十七，文件传真后，能打电话问对方是否收到。对；第十八，对挡住过道的大箱子，不是寻找物主、适当安置，而是大骂人“缺德”，将箱子推到灭火器前，既损害了同事关系，又留下了安全隐患。错。

2005年11月国家职业资格考秘书四级试卷情景录像题(一)

- 1.电脑与打印机放置一处,便于电源线连接,对.
- 2.窗户没有窗帘,使打印机和复印机工作时光线耀眼,错.
- 3.与复印机连接的电源线没有隐藏起来,任其在地下拖曳,造成安全隐患,错.
- 4.钟苗着装不规范,错.
- 5.能在电话铃响三声内接电话,接电话前先报单位名称,对.
- 6.在不明电话对方身份的情况下轻易告诉己方领导行踪并泄露新产品发布会的日期,错.
- 7.把本该放在电话机旁的电话记录本放在抽屉里,错.
- 8.能想到记下对方的电话内容以便告诉领导回话,对.
- 9.把手机放在电脑旁,违背了“个人物品不能放在办公桌上而应放抽屉里”的原则,错.
- 10.“请柬”两字未居中排布,错.
- 11.请柬正文用“自定于”开头,错.
- 12.请柬正文缺少新产品发布会的地点,错.
- 13.请柬的时间不具体,且将2005年简写为“05年”不规范,错.
- 14“.敬请光临”未左端顶格排布,错.
- 15.落款未空两格居右排布,且日期未标“年

月日”,错. 16.请柬未提前一周发送,错. 17.向总经理提议用摄像设备来记录保存资料,对. 18.能向总经理建议临时租用摄像机,体现了“经济适用”的原则,对. 19.电话通知结束时未说礼貌语,错. 20.传真前把原件的别针(硬物)取下,对. 21.在取下原件别针时将文件弄破(容易造成卡纸),错。

2005年11月国家职业资格考試秘书四级試卷情景录像題(二)答案

- 1.职业培训着装规范,对.
- 2.提前十分钟到达办公室,主动打扫工作区域卫生,做好上班准备,对.
- 3.办公桌上办公用品、文件摆放整齐,对.
- 4.办公室采光充足,环境良好,对.
- 5.电脑屏幕侧对强光,以致光线反射,看不清显示内容,错.
- 6.办公室电脑没设置密码,导致“系统界面换了”,错.
- 7.制作工作日志,以合理有效地管理和计划工作时间,对.
- 8.电话用语礼貌规范,对.
- 9.上班时间补妆,错.
- 10.离开办公室没关电脑,错.
- 11.进王总办公室先敲门,对.
- 12.制定的策划方案零乱,没排页码,又没有会议主题与议题等相关内容,错.
- 13.邀请对象里遗漏了王总事先指定的人员,错.
- 14.做事总是马马虎虎,以致不能及时完成领导交办的工作,错.
- 15.领导布置工作时能做好记录,对.
- 16.与领导交谈时,能正确倾听和有效提问,适时给领导提出建议,对.
- 17.马上去落实领导安排的修改策划方案、发布会议通知、安排车辆等事宜,做事能区分轻重缓急,对.
- 18.会议通知中“参加人员”未按职位由高到低排列,错.
- 19.会议时间不具体,且将下午写成了上午,错.
- 20.会议通知中没说明会议主题,错.
- 21.用车计划考虑不周全,错.
- 22.预订车辆,出现矛盾时能主动和相关部门协调,对.

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