

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_ti2020/644/2021_2022_09_E5_B9_B4](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_09_E5_B9_B4_E7_A7_98_E4_B9_c39_644592.htm)

[_E7_A7_98_E4_B9_c39_644592.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_09_E5_B9_B4_E7_A7_98_E4_B9_c39_644592.htm) id="EWM">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