

2009年秘书资格考试四级秘书习题集秘书资格考试 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\\_2009\\_E5\\_B9\\_B4\\_E7\\_A7\\_98\\_c39\\_644632.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_644632.htm) id="EWM">

1. 公司拟召开安全生产工作会，会议的议题主要是贯彻上级部门安全会议的  
有关指示和精神，与有关部门签订安全责任书。时间定于10  
月20日召开，参加人员主要是公司中层以上管理人员和公司的  
保卫部门。时间为上午2点至下午5点，中午吃自助餐午餐  
，晚上安排全体参会人员晚餐。请您根据以上内容编写此次  
会议的议程和日程表。 2. 信息分类很重要，请你介绍一下  
各种信息的分类方法，及其优、缺点。 3. 经过×国际权威  
企业资信评估机构近半年的调查分析，中国×企业集团公司的  
知名度和品牌资产在亚洲列第六位。×公司与该企业集团  
有着良好的业务关系，请你代×公司给该企业集团拟写一封  
贺信。（要求：格式正确、内容完整、文字标点规范） 4.  
你参加了某公司的新产品促销会，请你编制一份会议记录。  
5.某机电总公司拟召集外地各分公司负责人到总公司开会，会  
期2天。请拟制一份接待预算表。 6. 公关部和营销部因为活  
动策划的问题发生了磨擦，假如你是公司的秘书，应如何做好  
沟通工作？（属于横向沟通。注：纵向沟通也应注意） 7  
. 张秘书刚来宏发公司工作，一段时间下来发现公司的电子  
信息工作很不规范，于是他决定加强信息保密工作，特制订  
了电子信息工作要求，你知道是什么内容吗？ 8. 致远公司  
何总在下周有以下工作：接待天地公司的学习考察、听取下  
属分公司的工作汇报、看望困难职工、深入基层了解生产情  
况、到市政府开会、到开发区视察工地、去广州市出差。请

你拟制一份领导周工作计划。 9. 为致远公司的某手机产品写一份产品说明书。 10. 某总公司委召开年度上财务工作会议 × 有限责任公司召开股东会，与会人员148人，你作为该公司董事长的秘书，应如何做好此次会议的会议记录工作？ 11. × 有限责任公司召开股东会，与会人员148人，你作为办公室主任应如何选择会址？ 12. 宏远公司非常重视树立和传播公司形象，为进一步拉近与消费者的距离，公司决定开展“对外开放参观日”活动。%考\*试大%请你拟制一份“对外开放参观日”活动方案。 13. 请为你的上司编制一个到英国进行商务旅行的旅程表。 14. 为使信息存储规范化、科学化，保证及时迅速检索，使信息资料最大化的利用，请你将手工存储、计算机存储、电子化存储、缩微胶片存储这4种信息存储方式的优缺点介绍一下。 15. 某公司秘书为了迅速地传递信息材料，他将一份本公司CIS设计说明、一份需要下发、篇幅较长的典型材料、一份需要保密的文件都采用电话传真的方式传递出去。你说他做得对吗？假如是你，该怎么做？ 16. 请你介绍一下几种信息基本的形式及其优点和缺点。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](http://www.100test.com)