

09年秘书资格考试：全国秘书四级考试技能试卷秘书资格考试 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_E7_A7_98_E4_B9_c39_644706.htm id="gggaaa">职业技能鉴定

国家题库秘书四级操作技能试卷注意事项1、考试时间：120分钟。2、请首先按要求在试卷的标封处填写您的姓名、准考证号和所在单位的名称。3、请仔细阅读各种题目的回答要求

，在规定的位置填写您的答案。4、不要在试卷上乱写乱画，不要在标封区填写无关的内容。

一、案例分析(第1题20分，第2题30分，共50分)1. 请看案例分析素材_秘书四级A-01录像，找出录像中秘书行为及工作环境中正确或错误的地方（每题连续播放两遍，应至少找出10处正误点）。（录像略）2.

请看案例分析素材_秘书四级B-03录像，找出录像中秘书行为及工作环境中正确或错误的地方（每题连续播放两遍，应至少找出15处正误点）。（录像略）二、操作题(第3题～第4题

，每题15分，第5题20分，共50分)3.便条钟苗：刘明副总经理下个月要接待福建翔远公司考察团。请你将制定接待计划的工作程序以及注意事项用电子邮件发给我。另外，王钢总经理将要到美国考察，还请你把商务旅行计划应包括的内容列出来，于周五前与上述邮件一起发给我。谢谢！行政经理

××××年×月×日4.便条钟秘书：定于下周一上午9：00召开的2月份的总经理办公会，目前决定上会的事项有：研究总经理助理的人选问题、3月份组织青年员工参加野外拓展训练活动的实施问题、春节慰问老职工的费用额度问题、生产部主管人员调整问题以及春节后如何开展2007年第一次的春季商品促销活动。请你将拟写的会议议程于明天一早交给我（

注：请考生在备注中说明自己安排事项先后的原因)。另外，我正在修订公司的会议管理规定，请你就会议时间的长短问题谈谈你的看法。行政经理 × × × × 年 × 月 × 日

5. 便条

钟苗：现公司的档案分类采用年度分类法，其中所要求的判定档案文件所属年度内容有些文员还不掌握。请你以文字形式向他们介绍年度分类法的特点，说明如何正确判定档案文件所属年度。行政经理 × × × × 年 × 月 × 日

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