

2009年秘书四级考试操作技能部分训练题秘书资格考试 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_644717.htm id="tb42">案例分析(第1题20分,第2题30分,共50分)请看案例分析素材录像,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).请看案例分析素材录像,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). 操作题(第3题第4题,每题15分,第5题20分,共50分) 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,王刚总经理将要到美国考察,还请你吧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 XXXX年XX月XX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与明天一早交给我(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XXXX年XX月XX日5、根据下面提供的材料写一份格式规范的意向书.某省对外贸易办公室(甲方)与深圳XXX贸易有限公司(乙方),经双方协商同意,确定技术经济合作关系.主要合作内容有高科技产品开发,农副产品深加工与综合利用,外贸出口技术咨询,高新科技以及资金等方面的

引进合作.合作双方是本着互惠互利共享利益,共担风险的原则,根据具体项目协商,采用具体的多种合作方式.合作程序为有由双方商定在适当的时间,组团考察,根据考察结果共同拟定合作项目、方式、内容、步骤.甲、乙双方的义务是甲方负责提供其资源、项目、资料和项目的落实.乙方负责提供合作开发项目的技术资料,组织有关技术力量,以及协调开发项目的有关关系.协助或代理甲方的产品出口,合作项目产品的出口,甲方所需或双方合作项目所需设备、技术的引进.双方确定具体的联络人员,进行经常的联络工作.此意向书一式四份,各执两份.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2009年秘书资格考试(四级)试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总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