

09年5月秘书三级操作技能试卷（真题）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\\_09\\_E5\\_B9\\_B45\\_E6\\_9C\\_88\\_E7\\_c39\\_644729.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_09_E5_B9_B45_E6_9C_88_E7_c39_644729.htm id=)

> 百考试题论坛网友“向日葵813”回忆的09年5月秘书三级操作技能试卷（真题），百考试题提醒有的省份并不是考这个题。所以只能作为个别省的参考。

一、操作题

1、备忘录至：秘书高叶自：行政经理苏明 主题：新产品展销订货会安全检查 公司定于2008年2月8日在×市会议中心举行新产品展销订货会，由于公司相关人员没有到现场进行必要的安全检查，现市消防局有关部门责令停展整顿。现在要求你接手这项工作，并就检查的主要内容和主要内容和原则形成备忘录，在今天下班前交到我的办公室。 行政经理 × × × × 年 × 月 × 日

2、便条 高叶：公司目前需要编制下一年度采购预算，请你介绍编制采购预算的一般程序。 总经理 × × 年 × 月 × 日

3、根据下文提供的材料，请代京诚公司拟写一份公文。要求：1、按照公文正式格式撰写 2、确定发文范围，正确使用文种。 3、可适当添加内容使之完整【材料】

1、根据《实施工作目标督查考核暂行办法》，经检查考核和认真评选，培训中心、企划部、销售部、第四分公司被评为2007年度业绩突出部门。

2、为总结工作经验，表彰自身建设，公司决定评选2007年度政绩突出部门。

3、经公司董事办公会议，对上述4个部门予以通报表彰，并分别奖励3万元

4、主送单位是各分公司，中心、部

5、附件是4个部门的先进事迹。

6、发文时间为2008年1月20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2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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](http://www.100test.com)