

秘书国考情景录象题解答实例：情景录象一秘书资格考试

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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9B_BD_E8_c39_644806.htm id="FWM">情景录象一

1、不应在办公室补装。（X） 2、电话应接及时，语言规范。（V） 3、能够根据领导工作日志的调整、更改自己的办公日志。（V） 4、能及时向张副总经理介绍此次活动的有关情况。（V） 5、在向领导汇报情况时，准备资料不够完整详细，书面资料没有及时送交上司。（X） 6、在向上司汇报情况时，坐姿不规范，不能翘二懒腿。（X） 7、此次接待不属于高规格，而属于对等接待。（X） 8、向上司汇报情况，一些重要的信息要转述完整。（X） 9、接待工作准备有漏洞，如参加时所需的物品没有落实。（X） 10、接待人员没到公司的大门口去迎接客人，无人引领客人到接待室（X） 11、因我方的变化影响到即定的接待规格，必须向客人解释原因，并向客人道歉。（X） 12、接待室的环境没有做到清洁、明亮、整齐、无异味。（X） 13、主要客人应坐在离门较远的三人沙发上，坐次安排不对。（X） 14、能够正确敬茶，姿势规范。（V） 15、不应将公司的重要文件和保密文件随便放在办公桌上，不注意保密。（X） 16、办公桌干净整齐，文件分类清楚。（V）

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