

2006年下半年国家三级秘书资格情景录像题和答案(四)秘书资格
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_2006_E5_B9_B4_E4_B8_8B_c39_644928.htm id="EWM">参考结论：根据以上梳理，我们可以对高叶的工作环境、工作表现和个人行为作出如下判断：1 办公室内缺少绿色植物，错；2 办公室内环境自然，能用窗帘遮住强光，对；3 将电脑、打印机等用电设备放置在一起，便于电源接线和管理，对；4 办公桌未加整理，桌上、椅子上堆放文件，错；5 电话铃响三声内接听，用语规范，对；6 一边接电话一边记录重要信息，对；7 对总经理布置的工作能马上落实，对；8 能迅速确定会议议程、会议时间、会议地点及与会人员，对；9 能安排钟秘书将“碰头会”的时间、地点通知到每个与会人员，对；10 提前进入会场检查并调试设备，对；11 能在会议中先宣布会议议题，引导大家充分发表意见，对；12 能在与会者之间出现矛盾冲突时采用柔性策略化解矛盾，保证会议顺利进行，对；13 能在会议中安排钟秘书做好会议记录，对；14 准备了多媒体投影仪却没有在会中发挥其作用，错；15 能及时总结会议发言，形成会议决议，并责任到人、分工明确，对；16 注重横向沟通，使员工为共同目标而合作，对；17 以面谈的形式与吴经理进行横向沟通，尊重对方，有理有节，对；18 在小型展示会举办前能对会场进行现场检查，对；19 有处理突发事件的应对能力，对。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