

国考秘书四级工作实务题主要考点：事务管理秘书资格考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E5\\_9B\\_BD\\_E8\\_80\\_83\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_645040.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_9B_BD_E8_80_83_E7_A7_98_E4_c39_645040.htm) id="FWM">

## 二、事务管理

1、制定接待工作计划的程序 主要内容有：确定接待规格、日程安排、经费预算、工作人员等（1）了解掌握来访者的来访目的、基本情况（2）草拟接待计划（3）与本单位相关部门沟通情况（4）与来访者沟通情况（5）报请上司审批

2、安排来访的工作程序（1）迎接办法：主陪人在宾馆等候，派下属去车站或机场迎接；为表示对来访者的重视，主陪人亲自到机场或车站迎接。（2）送别办法：来访者如果上午离开，就在前一天晚上话别；%考\*试大%来访者如果下午或晚上离开，就在当天上午话别。时间控制在半小时内为好，礼物也在此时送出，并告诉客人送行的人员、车辆及时间方面的安排。

3、安排参观工作程序（1）初步确定活动的内容（2）征求对方的意见（3）修改、确定方案（4）实施方案：人员安排、参观地点检查、提前预订门票、人数若多，可外包给旅行社。

4、办公室隐患（1）地、墙、天花板、门、窗中的隐患（2）室内光线、温度、通风、噪音，通道方面的隐患（3）办公家具方面的隐患（4）办公设备及操作中的隐患（5）工作中疏忽大意造成伤害的隐患（6）工作中疏忽大意造成失密的隐患（7）火灾或消防中的隐患

5、健康、安全办公环境的要求（1）办公区建筑必须坚固安全，室内有基本装修（2）光线应充足（3）温度要适宜（4）布局应注意通风（5）办公室空间及座位空间要适当（6）办公室噪音要低（7）办公家具、设备及用品都要满足工作需要并

符合健康、安全的要求（8）办公设备的安装、操作要符合要求（9）办公区及办公室要设置相应的消防设施、设备及必要的报警装置（10）办公室提供饮水并符合健康、安全的要求（11）办公区或办公室设置急救包并定期更换（12）建立相应的规章和制度（13）室内有符合组织目标的装饰、标识和适当的绿色植物

### 6、印章的刻制

印章管理工作的一个首要环节（1）得到上一级主管单位的正式公文（2）由印章制发单位开具公函，附上章样到公安部门办理登记手续（3）由公安部门指定专门的刻字单位承担印章的刻制任务（4）印章刻制完毕，原刻字单位一律不得留存章样

### 7、印章的启用程序

（1）为安全起见，取公章应实行双人同行制。（2）取回公章后，立即交办公室负责人拆封检验，指定专人保管。（3）启用新刻制的公章时，要将印模和启用日期报送上级主管部门，并向有关单位发启用印章通知文，以便告知。

### 8、印章管理的注意事项

（1）经理名章具有法定的权威性和代表性，要控制使用、加强管理（2）因机构变动、名称改变或公章损坏需启用新公章而停止用旧公章时，新公章启用后旧公章应交由制发机关封存或销毁；也可经上级部门批准后自行销毁

### 9、介绍信使用的注意事项

（1）严格履行批准手续（2）介绍信的内容要明确具体（3）要填写有效时间（4）管理人员对开出的介绍信负责，检查无误后用印，还要盖骑缝章（5）一份介绍信只能用于一个单位（6）持信人不能将介绍信转借他人使用（7）存根内容要同正文内容相符（8）书写要工整，字迹要清楚，不得随意涂改（9）要用蓝色或黑色毛笔、钢笔填写（10）用印要谨慎

### 10、值班工作规范

（1）坚守值班岗位（2）认真处理事务（3）做好值班记

录 (4) 热情接待来访者 (5) 加强安全保卫

11、值班实务处理的方法 (1) 对电话或来人商洽的简单事项直接处理 (2) 把应由有关部门处理的事项转有关部门处理 (3) 对电话或来人商洽的重要事项请示上司后处理

12、值班实务处理的技巧 (1) 问明情况，做好记录 (2) 重要情况，及时报告 (3) 谨防假冒，避免失误

13、商务费用的报销步骤 (1) 申请人填写费用申请表并签字 (2) 交相关负责人审核并签字批准 (3) 商务工作中要向对方索取发票 (4) 商务工作结束后将发票附在出差报销单后并签字，再提交出纳部门 (5) 提交财务部门领取现金或支票借款或先由申请人垫付

14、安排上司差旅事务的程序 (1) 制定商务旅行计划 (2) 制作旅程表 (3) 准备上司在不同场合的发言提纲 (4) 办理出国手续 (5) 落实上司出行前的工作

15、办理上司交办事项应注意的问题 (1) 要态度和蔼，协商解决 (2) 要坚持原则，按章办事 (3) 要一视同仁，不分亲疏

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)