

秘书资格考试单项训练试题：应用与修改拟写题秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_645480.htm id="EEMM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645480.htm id=)

>一、应用题 1. 为接待利民制药厂李厂长来访，张秘书要把接待室整理一下，请问他应该怎样做好这项工作？ 参考答案：（1）室内设备齐全，布置要协调。（2）室内空气、光线要好。（3）室内要清洁。 2.江城化工有限责任公司将举行一次表彰大会，受表彰部门有6个，受表彰个人有21人，请问秘书应怎样做好会议用品的准备工作？ 参考答案：（1）会议的必备用品（要列举主要用品名称）。（2）会议的特殊用品：奖品（集体奖6份、个人奖21份），音乐磁带（播放）。 二、修改拟写题 1. 江城化工有限责任公司引进外资50万美元，计划建设一座现代化的化工生产流水线，定于10月28日举行开工典礼，拟邀请市里有关部门的领导参加，请你代该公司写一份请柬。要求：格式完整，内容明确，书写工整，标点符号规范。 参考答案：（1）标题正确。（2）称谓完整。（3）对开工典礼的时间、地点、内容要表述清楚。（4）结尾、签署要正确。 2. 修改下列公文的标题或公文正文的词句：（1）公文标题：关于彩虹电机厂购置进口设备的请示报告（2）公文标题：健民制药有限公司承办南虹街道秋季运动会的函（3）南方工艺美术品公司报送2001-2002年度发展规划的情况报告（4）公文正文：以上意见当否，请尽快批复。采集者退散（5）公文正文：今年的生产工作，我们公司基本上都完成了。（6）加强计划管理，是能否搞好企业管理的一个大问题。 参考答案：（1）把“关于”移至“购置”

之前；把“请示报告”改为“请示”。（2）在“健民制药有限公司”后加上“关于”；把“函”改为“复函”。（3）在“报送”前加上“关于”；删去“情况”。（4）删去“尽快”。来源：[www.examda.com](http://www.examda.com)（5）把“工作”改为“任务”或“计划”；删去“基本上”或者“都”。（6）删去“能否”。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)