

秘书资格考试单项训练试题：应用与修改拟写题（二）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_645486.htm id="FWM">应用题 1

1. 上环钢铁集团总公司将举行一次上千人的总结表彰大会，会期半天，请问该总公司的秘书应如何选择合适的会址？
参考答案：该总公司的秘书要综合考虑各种因素，选择恰当的会议地点。
1、交通便利。会场位置必须让领导和与会者方便前往。
2、会场的大小应与会议规模相符。一般来说，每人平均应有2至3左右的活动空间比较适宜。同事应考虑会议时间的长短，时间长的会议场地不妨大些。
3、场地要有良好的设备配置。
4、场地应不受外界干扰。
5、选择会议地点应考虑有无停车场所。
6、场地租借的成本必须合理。

2. 国庆前夕，天宇电机厂秘书老刘向担任假日值班的新秘书小马介绍值班记录的主要内容和要求。小马认真听，认真记，虚心求教，结果第一次值班就较好地完成了任务。请写出老刘介绍的内容包括哪些要点。
参考答案：值班工作的内容和要求有：
1、办理上司交办的的事项
2、上传下达，沟通内外
3、认真处理来函、来电
4、负责接待工作
5、掌握上司的外出活动情况
6、协调处理安全保卫工作
而要做好值班记录有以下要点：
记好值班电话记录 做好接待记录 做好值班日记，对外来的信函、电报、反映情况、外来的电话等，都要认真登记，使接班人员保持工作的连续性。

修改与拟写题 1
1. 新星房地产开发公司拟赞助王集小学30名贫困学生，款额为每人每学年800元。该公司对贫困生的学习成绩和道德品质也有相应的要求。请代该公司就此事拟写一封函。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）标题由发文单位、事由、文种三要素构成。（2）写明发函的原因。（3）写明事项的内容（层次要清楚）。（4）惯用的结语

2. 修改下列公文的标题或公文正文的词句：（1）公文标题：江城钢铁集团总公司同意炼铁分公司转产的通知（2）公文标题：关于得利集团总公司申请批准建立检测中心的报告（3）公文正文：我公司的青年工人正在掀起了学习科学技术和岗位练兵的热潮。（4）公文正文：为了丰富公司员工的业余文化生活，公司国庆节期间决定组织全体员工旅游九华山。（5）公文正文：这种形式主义的做法，势必损害企业的发展，我们必须坚决加以反对。（6）公文正文：谁也不会否认，债转股是对国有企业改革的重大举措。

参考答案：（1）在“同意”前加上“关于”；将“通知”改为“批复”。（2）将“关于”移到“建立”前，将“报告”改为“请示”；删去“申请批准”。（3）将“正在”和“了”二者删去一个。（4）将“决定”移到“国庆”之前，“旅游”改为“游”。（5）将“损害”改为“阻碍”，或不改“损害”而将“发展”改为“形象”；删去“加以”。（6）将“对”删掉，或将“举措”改为“贡献”。

相关推荐：秘书资格考试单项训练试题：应用与修改拟写题

（一）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