

秘书资格考试：秘书三级实务综合资料（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_645541.htm id="FWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645541.htm id=)

制定计划的作用。 1指明办公室工作所起的作用及所处的地位2.指明组织为实现自己的目标而确定的主攻位置，所拥有的人、物、财力部署的根据3.指明组织的活动方针和范围保证行动目标一致4指明事务顺序先后安排5是一种主要控制手段和数量化

财政计划 计划工作主要内容 1每一项工作的起始时间、阶段时间和最终期限2每一项任务的数量和质量要求。 3每一项任务所需费用和其他资源4每一项任务所承担的人员及负责人。 5每一项任务完成情况的检查和监督。 安全检查的主要内容及原则 1.对可预见的自然灾害作好科学预测分析及时及早预报2.对可能发生的人为事故要多渠道深入了解有关信息，掌握动向3.对以前发生的事件进行总结，制定防范措施。 4.对预测的突发事件制定应急方案5.将应急方案或应急程序公示于醒目位置6.进行度突发事件的培训和演练，掌握必要的知识与技能7.配备相关设备和资源8.定期检查维护更新设备和资源，使之处于良好备用状态。 原则：1加强领导 统一指挥2.快速反应 控制事态发展3以人为本 保护公众利益4公开透明 面对公众。 突发事件的报告和记录的必要性及其两表内容 必要性：1.作为事故处理的一依据2.作为安全教育的案例资料3.便于应对各种赔偿案件 内容：1.《事故情况记录表》：事故发生日期、时间、地点、涉及人员，事故过程。 证人 2.《工伤情况报告表》：事故发生日期、时间、地点，涉及人员基本情况，事故过程细节，救治过程，医疗处理情况，证明人办公

设备购买和租用的优缺点及其采购程序

1. 购买：优点：为组织增加固定资产。使用方便。缺点：一次付费过高。设备难更新。

2. 租用：优：最初投入费用低，并能被获得的利润补偿。租用协议包括维护修理。便于更新换代。缺点：常年租用费用过高。提前终止合同会有很高赔偿。

采购程序：提出购买申请 审批落实费用 选择供应商 签订供货合同 货物验收入库 支付货款。

正确选择办公设备和易耗品供应商须考虑的因素

1. 价格和费用 比较不同供应商的要价：初次洽谈的价格降低价格方法，如批量购买，节日削价或将其指定为唯一的办公用品供货商 购买后还要考虑费用的支出，如：占用空间费用，存储物品报废，存储过多占用资金
2. 质量和交货 保证购买后能满足需求 选择不合格物品的供应商 比较供应商交货的时间 供应商能说到，做到，有诚信，很可靠
3. 服务和位置 比较为客户提供服务是否方便，如所提供的订购方式 供应商所在地点方便联络和交货
4. 安全和可靠性 送货整个过程中，保证货品安全，包装，存放，运输和交货 比较供货商卖货手续及相关发票是否齐全，如查订货单，交货单等 了解商家规模的大小，经商史上的信誉度，如为客户保密的可靠性

申请费用以及报销结算的步骤是

- 1、 申请人提交费用申请报告或填写费用申请表，详细说明需要经费的人员、时间、用途、金额等情况，并亲自签字。
- 2、 该报告或该表必须经过组织确定的授权人审核同意，并签字批准。
- 3、 一种情况是将获得批准的费用申请报告或费用申请表提交财务部门，领取支票或现金借款；一种情况是先由申请人垫付，完成商务工作。
- 4、 在进行商务工作中，无论是使用支票，还是使用现金，都要向对方索取相应的发票，其

内容中填写的时间、项目、费用等应与使用者实际用途相符。

5、商务工作结束，申请人应将发票附在“出差报销单”后面，并亲自签字提交出纳部门，由出纳部门把先前领取的现金数额和支出情况进行结算。如果是先由申请人垫付的，在提交票据和“报销凭单”后，方可返还现金。

6、如果事实商务工作时，计划的费用不够，需要超出时，应提前向有关领导报告，在得到许可和批准后，超出的部分才可得到报销。

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