

行政秘书模拟试题:行政助理面试题目（一）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/242/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E7_A7_98_E4_c39_242089.htm

一、请写出企业常用的公文文种？（5分）二、就你的理解行政工作应包括哪些内容？如何才能做好这项工作？（15分）三、公司将于下个月十五日召开半年总结会，由你来承办，请制作一份行事历（即需要做什么，由谁来做，何时完成）。公司组织机构如下：市场营销部、产品研发部、行政人事部、财务部。（15分）四、请拟一份关于国庆节放假的通知。（5分）五、你认为IT行业的行政工作与其他行业有何区别？（5分）六、公司老总在例会说：“上个月公司的电费开支很大，有一些浪费，大家要注意一下。”你对此种情形如何办理？（10分）七、公司拟办一份公司的内刊，以调动大家工作热情，你将如何办理？（10分）八、从行政方面控制公司日常的成本，你觉得从哪几个方面入手？（10分）九、就一般的企业而言，如何进行档案的分类？（10分）十、公司的上级主管于明天到公司考察参观，你觉得需要做哪些方面的准备工作。

（15分）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