

09年秘书资格考试事务管理部分模拟试题(3)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_ti2020/592/2021_2022_09_E5_B9_B4_E7_A7_98_E4_B9_c39_592159.htm

录像人物：行政秘书钟苗、总经理（声音）加入收藏 物品：投影仪、笔记本电脑、会议桌椅、会议记录本 场景：办公室、会议室 情景一 秘书钟苗身着职业装坐在办公桌前，正在整理文件，这时电话铃响了，钟苗很快拿起电话：“喂，请问您找谁啊？”听筒中传来总经理的声音：“钟苗啊，你通知一下，今天下行2点在一楼会议室召开各部门经理会议，讨论下个月的工作安排。我要用一下投影仪，你安排一下。”“好的。”钟苗答应着放下话筒，时钟特写：10点钟。钟苗打开计算机主机电源，然后又打开显示器电源，（特写）钟苗的手机放在显示器旁。计算机启动后，钟苗打开邮件发送窗口，在窗口中写会议通知。屏幕特写：会议通知 各部门经理：兹定于今日（3月20日）下午2：00在一楼会议室召开各部门经理会议，请务必准时出席。总经理办公室 2007年3月20日 发送完毕，钟苗想了想，自语道：“还是再用电话通知一下保险。”她拿起话筒，拨号。钟苗：“张经理您好。王总让我通知您今天下午2点在一楼会议室开会，具体情况您可以查一下邮箱，我已经给您发过去了。”放下话筒，钟苗继续拨号：“刘经理您好。今天下午2点钟在一楼会议室……”（画面淡出）情景二 会议室，时钟特写：13：30。会议室中只有钟苗一人，她正在连接笔记本电脑和投影仪。投影仪通风口处堆着一些文件，几乎挡住了通风口。连接好后，她先打开投影仪电源开关，再打开电脑开关。启动后，投影未显示计算机上的信号。钟

苗按下笔记本电脑上的Fn键与F8键（特写），墙壁上显示出图像，但不清楚而且画面倾斜。钟苗调整机器的支架使画面正常。钟苗调整投影仪的镜头旋钮，进行对焦，直到墙壁上画面清晰。钟苗看了一下表，自语道：“还有10分钟才开会呢，先把镜头盖盖上吧。”她拿起镜头盖盖住了投影仪镜头（特写）。钟苗坐在自己的位置上，打开“会议记录本”，在上面写着什么。

考试\大整理 参考答案：1.秘书着装正确。对 2.接听电话及时。对 3.电话应答语不正确。错 4.计算机开机顺序错误。错 5.手机带有磁性，不能放在显示器旁边。错 6.能够选择正确的发送会议通知的形式。对 7.会议通知没有写明会议内容。错 8.会议通知落款日期应该用中文格式。错 9.能够及时完成经理交办的任务。对 10.能够提前到会议室做好设备准备工作。对 11.不能遮挡住通风口，以免影响机器散热。错 12.笔记本电脑与投影仪连接正确。对 13.开机顺序正确。对 14.能够正确切换电脑的输出方式。对 15.能够解决画面倾斜现象。对 16.能够正确进行对焦。对 17.不应用镜头盖遮挡镜头，这样容易导致元器件损坏。错 18.有做会议记录的意识。对

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