

试题一：

请你帮助新来的 Sasha 列出储存办公耗品时要注意的事项。

谢谢！

Bob

2018 . 9 . 27

试题二：

•发自：销售部经理

•发给：行政助理 Nadasha

•日期：2018 年 4 月 8 日

•内容：

•我们将要召开销售会议，有两类文件要装订，两类文件都为 A4 大小。其中《产品种类介绍》厚度为 25 页，《各类产品指标细目》厚度为 72 页，各需要装订 30 册。请你根据公司已有的装订设备提出装订方法的备忘录供我们参考。

试题三：

下周将来一些新员工，请你列出存放在办公室文具柜中的办公用品和耗品清单，以便新员工领取。

谢谢。

Bogus Signn

2018 . 6 . 15

试题四：

我们集团公司计划在 HFM 成立分公司，需要添置大量的办公设备和办公用品，还要选择清洁公司等服务商。请你考虑一下，列出在选择货物和服务供应商时应注意的事项，以提醒采购的人员。

谢谢。

Gordan Hudson

2018.6.28

试题五：

有些新员工在高质量复印材料方面存在问题。请准备一份怎样正确使用复印机的书面通知，并将其放在复印机旁边。通知的标题是“正确使用复印机，改进复印质量”，并列出了有助于正

确使用复印机的注意要点（至少列出 10 点）。

谢谢。

办公室 Jerry Lear

2018.8.3

试题六：

我们公司需要购买一台传真机。为了通过财务申请，请列出传真机的功能和优点，以便我写申请报告。

谢谢。

Milo

2000.1.8

试题七：

- 发件人：Mike
- 收件人：行政助理
- 日期：2018 年 6 月 8 日
- 主题：安全使用设备的规定
- 内容：Mike 最近在使用复印机的时候出现了故障。幸运的是，事故不是非常严重。然而，我觉得还是有必要制定一份安全使用设备的规则，这样我们的员工在使用设备的时候就可以对照执行。请根据公司出现的情况帮我制定一份安全使用设备的规定，下周我们再一起讨论确定。

试题八：

- 发自：办公室主任
- 发给：行政助理
- 时间：2018 年 3 月 6 日
- 内容：由于最近工作比较忙，容易忽视安全问题。请今天仔细检查一下办公室的各种设备，看看是否存在安全隐患。如果有，列出表来并报告给我。

试题九：

- 发自：办公室经理
- 发给：助理 L
- 时间：2018 年 11 月 5 日

•内容：

•我公司需要增添传真机，据说 Canon 公司的传真机不错。请你索取近期 Canon 公司传真机的细节，包括普通传真机和高级传真机的情况，并列岀每一种传真机的功能，以提交办公会讨论。

试题十：

请将今天出现的下述情况输入到设备故障登记本中：

1.C 的计算机上网时总出现页面错误。他已报告给计算机技术人员。

2.S 使用销售部复印机时，闻到有烧糊的气味。她立即关闭机器，并向办公室主任报告了这个问题。

3. R 发现复印时办公室复印机送出部分有毛病，老是出现双页或多页送纸。他向复印机管理员报告了这个问题。

谢谢。

Mr.N

2018.7.3

