

试题一：

日期：2018年4月17日

主题：培训安排

内容：

下周二（4月24日）公司将邀请世界著名管理学家 WELSON 先生到公司来进行“有效管理技能”的培训，培训由我来主持，早晨九点开始，时间为一天，地点在三楼会议室，培训大致安排如下：

- 1.我介绍培训教师和培训主题，约 20 分钟
- 2.WELSON 先生授课，约 300 分钟（上、下午各有一次休息）
- 3.中午自助餐，约 60 分钟
- 4.特邀嘉宾 MARTIN 先生演讲，约 60 分钟
- 5.请做如下准备工作：
- 6.向公司部门副经理以上管理人员发会议通知；
- 7.列出会议议程

试题二：

明天我要到北京出差，希望你一同前往。你下在筹备的客座谈会暂时移交给行政助理继续办。在交接时给她发一封电子邮件以强调以下几个问题：

- 1.通常会议筹备要注意哪些细节
- 2.会议通知常包含哪些内容
- 3.邀请函包含哪些信息

谢谢。

行政总监 汪静
2018年4月6日

试题三：

发自：WILLIAMS 行政总监

发给：ANDEISAN 行政主管

日期：2018年4月2日

内容：

下周，我集团公司将在国际展览馆举行大型技术交流会，我负责各与会人员的联络和确认请帮助我列一清单，告诉我：

- 1.与演讲者初次联系时，应商议哪些信息；
- 2.可能参与这次交流会的人员类别；

3.需要和与会代表确认的信息内容。

试题四：

发给 张昕行政总监

发自 李风行政主管

日期：2018年5月9日

内容：

下周三(5月16日),公司要召开全体员工大会,大会早晨九点开始,下午十六点结束。上午,总裁宣讲公司新的发展战略和规划,下午,市场总监要介绍新的市场发展策略,产品总监进行针对新产品性能的培训并做演示。请准备以下工作：

1. 给全体员工发一份会议通知和议程；
2. 给物业公司客户服务部发一份预订10层大会议室的备忘录；
3. 给前台秘书发一封电子邮件,列出会议所需点心饮料的单子,请她支购买和安排。发件人：ALICE 行政主管

谢谢。

试题五：

发自：王静文行政总监

发给：张瑞行政主管

日期：2018年7月7日

内容：

公司新上任的市场经理不太清楚公司关于旅行费用的管理规定,请给他发一封电子邮件,为他列出：

- 1.旅行的补助费用有哪些；
- 2.旅行费用的支付方式有哪些。

谢谢。