**文秘专业职业素养与技能测试题**

（适用于各类中职毕业生源考生）

**一、职业素养测试题**

1.如果你当一名秘书，你觉得你的最大优势是什么？

2.“用什么方式说话，永远比说些什么更重要”，请谈谈你对这句话的理解。

3.当你的亲朋好友向你打听公司机密时，你会怎么办？

4.“活到老，学到老”，你认同这句话吗？请谈谈你对这句话的理解。

5.要成为一名合格的秘书，应具备哪些基本技能？

6.作为现代秘书，应如何充分发挥网络的积极作用？

7.你心目中完美的秘书应该是什么样子？

8.秘书要“甘当无名英雄”，你同意这个观点吗？为什么？

9.作为秘书，应不应看些诸如罗素、霍金的作品，以及《论语》之类的书？你能列举出一两部你最喜欢的著作吗？

10.你会使用公司电话与好朋友聊天吗？为什么？

11.昨晚你熬夜赶制出下一季度的策划方案，当第二天一早拿给经理后，仍受到了批评。面对这种情况，你会怎么办？

12.在你的生活中，你经常微笑吗？有人说：“微笑是最好的语言”，请谈谈你对这句话的理解。

13.男秘书和女秘书相比，优势和劣势各是什么？

14.你认为秘书应具备的品质有哪些？

15.当你和同事出现矛盾时，你会怎么做？

16.作为一名秘书，平日着装应该注意什么？

17.当领导的指示与你的想法不一致时，你是遵照执行还是拒不执行？

18.你选择秘书专业是因为别无选择还是为了更好的发展前景？

19.现在你完成了领导交给的工作，但仍不到下班时间，你会拿出手机浏览一会儿朋友圈信息或娱乐新闻吗？为什么？

20.要成为一名优秀秘书，你认为你最欠缺的是什么？

**二、专业技能测试题**

1.三天之后，公司老总要带领研发部人员到外地去洽谈业务，决定由你陪同。接到这个通知后，你会做好哪些准备工作？

2.如果你是一名职业秘书，早晨上班你该做哪些工作？

3.今天是你上班第一天，你怎么来设计自己的职业形象？

4.在把客人介绍给自己上司的时候，有哪些注意事项？

5.现在你是一名前台接待秘书，每天要接打很多个电话。在接听电话时，你会注意哪些事项？

6.握手的礼仪有哪些？

7.刚入职到新单位，如何尽快适应新环境？

8.怎样正确接听电话？

9.怎样正确拆邮件？

10.向电脑输入文字时，一定要注意及时保存文档，最好保存在电脑的什么位置？

11.今天，由你负责接待从日本来访的一位客人，你会为对方准备什么样的礼物？

12.拨打电话前要做哪些准备？

13.商务活动中待人接物的职业性表情是什么？

14.今天接待的客人中，有一位信奉伊斯兰教，点餐时，你会注意什么？

15.怎样正确递送名片？