

会社常識と企業経営

1 次は用語とその意味の組み合わせである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) コンテンツ = 調査
- 2) ペンディング = 保留
- 3) ミーティング = 会合
- 4) ペナルティー = 罰則
- 5) ディスカッション = 討論

2 次はそれぞれ関係ある用語の組み合わせである。中から不適當と思われる物を一つ選びなさい。

- 1) ボーナス — 所得
- 2) エコマーク — 環境
- 3) トップダウン — 社長
- 4) スキルアップ — 資格
- 5) キャンペーン — 人事

3 次の用語の説明の中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 「減益」とは、利益が減ることである。
- 2) 「減給」とは、給料の額が減ることである。
- 3) 「増産」とは、生産量を増やすことである。
- 4) 「増資」とは、天然資源が増えることである。
- 5) 「減配」とは、配当金の額を減らすことである

検定3級 練習問題

1. 必要とされる資質

秘書A子は上司から、「S社のF部長のこの資料を届けてもらい、届けたら帰宅してよい」と言われてF部長に届けた。その後A子はどのようにすればよいか。次の中から適当と思われるものを一つ選びなさい。

- 1 帰宅してよいといわれていても、会社に戻って上司に報告してから帰宅するのがよい。
- 2 帰宅してよいといわれていても、上司に電話で届けたことを報告してから帰宅するのがよい。
- 3 F部長に、受け取ったを上司に連絡しておいてもらえないか、と頼んでから帰宅するのがよい。
- 4 届けたことが分かれば上司はよいのだから、明日出社したとき報告することにし、このまま帰宅するのがよい。
- 5 帰宅してよいといわれているので、自宅から上司の自宅に電話で報告することにし、このまま帰宅するのがよい。

2. 職務知識

次は秘書A子が聞かれても話してはいけないこととして話さなかったことである。中から不適當と思われるのを一つ選びなさい。

- 1 上司出張中に不意の来客から、上司の出張先を尋ねられたが話さなかった。
- 2 課長から、上司の翌日のゴルフのメンバーを尋ねられたとき話さなかった。
- 3 上司の異動が内定していたが、他部署の友人から聞かれたとき話さなかった。
- 4 取引先からの電話に上司は休みと言ったとき、理由を尋ねられたが話さなかった。
- 5 上司外出中に上司の知人というから電話で、上司の自宅住所を尋ねられたが話さなかった。

秘書的な仕事を行う心構え

- ① 次は新人秘書A子が、秘書業務について先輩から教えられたことである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。
- 1) 上司の私的な用事を頼まれることもあるが、頼まれたら公的な仕事と分け隔てなく行うこと。
 - 2) 仕事をしている限りは、体調が優れないときでも、それが表情や態度に出ないように心掛けること。
 - 3) 上司や先輩からの指示を待つだけでなく、しておいた方がよいと思うことは自分から進んで行うこと。
 - 4) 上司をよりよく補佐するためには、飲み物や食べ物の好みなども積極的に尋ねて知るようにすること。
 - 5) 機密を漏らさないことを意識することがあるが、それによって人間関係を狭めることがないようにすること。

上司の補佐役

- ② 秘書A子は取引先との面談から戻ってきた上司から説明用資料の順番が違っていて説明しにくかったと言われた。順番は、上司に確認してその通りにしたのだが、このような場合A子は、「申し訳ございませんでした」と謝ったあと、どのように言うのがよいか。次の中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。
- 1) 「これからは出来上がったときに、お目通しいただくようにいたします」
 - 2) 「ご指示の順番通りにしたのですが。今後は気を付けるようにいたします」
 - 3) 「これからは気を付けます。どのような順番にすればよかったかお教えいただけますでしょうか」
 - 4) 「ご指示のあったときに、私がしっかりと確認するのを忘れてしまいました。これからは気を付けます」
 - 5) 「これからは、どのようにすれば分かりやすい順番になるかを考えながらセットするようにいたします」

【02 職務知識】 秘書的な仕事の機能と役割

① 次は秘書A子が最近行ったことである、中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 上司が机の上に決裁書類を広げたまま外出したので、伏せて机の端に寄せておいた。
- 2) 上司が行き先を言わずに黙って外出しようとしたので、おおよその帰社予定時刻だけを尋ねた。
- 3) 上司から二つの仕事を同時に指示されたので、どちらを先に行えばよいかを尋ねてから取り掛かった。
- 4) 上司が裁決のときに使う印鑑を机の上に出したまま退社したので、鍵のかかるキャビネットにしまった。
- 5) 上司が不在中、取引先の部長が新任のあいさつに来たので、上司は不在と言って代わりにあいさつを受けた。

② 次は秘書A子が、休暇を取るときに行っていることである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 休暇日が決まったら同僚などに知らせ、必要なことは自分の代わりに頼んでいる。
- 2) 休暇日が決まった後は、上司にその日は予定をなるべく入れないようにお願いしている。
- 3) 休暇を取るときは、上司の予定表を見て上司の仕事に差し支えの少ない日を選んでる。
- 4) 体調不良など急にその日休暇を取るときは、始業時刻に合わせて連絡し許可を得るようにしている。
- 5) 上司に休暇を申し出るときは、〇日に休みますではなく、休ませていただいてよいかという言い方をしている。

③次は、下の「」内のことについて、秘書A子が行ったことである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

「上司のところに、Y社に木村部長が10時に来社することになっていたが、10時30分になっても来ない。上司には11時から会議の予定が入っている」

- 1) Y社の木村部長秘書に電話をし、木村部長がまだ来ていないことを伝えて何時ごろ会社を出たか尋ねた。

<間もなく到着するだろうと言われたので>

- 2) 上司に、確認したところ間もなく到着するということだが、11時からの会議は予定通りに出席することか尋ねる。

<どうなるか分からないと言われたので>

- 3) 木村部長が来社したときすぐに上司に取り次いだが、11時から予定が入っていることについては何も言わなかった。
- 4) 11時近くなっても面談が終わりそうもなかったので、会議の主催者に、上司は欠席するかもしれないと伝えた。
- 5) 11時を過ぎても面談は続いていたが、替えのお茶は出さなかった。

① 解答 3)

「解説」

部長が部長会議を途中で退出するというのは、よほどの理由があつてのことであろう。途中退出のことを会議開始前に議長（この場合は上司）が知っておくことは必要だろうが、理由は、必要なら議長が知っていればよいこと。議長に伝えるからと、A子が詳しい理由を尋ねるのは不適當ということである。

② 解答 4)

「解説」

社外で行う会議の会場手配を指示されたのである。会議をする部屋の大きさは、参加者の人数や使う機器などによって決まるもの。何平方メートルくらいがよいかと聞かれても上司も答えられないだろうし、尋ねても意味がないので不適當ということである。

③ 解答 4)

「解説」

社内会議の通知だから、会議はいつ行われ、報告は何か議題は何かなどを書くことになる。「使用する機器」は、必要に応じて主催する方で準備すればよいもの。会議の通知で知らせるようなことではないということである。

会議

① 秘書A子の上司は部長である。上司が出席する定例部長会の議長は部長が交替で担当することになっており、今回は上司の番である。次は当日、A子が言ったことである。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 追加資料だと上司から1枚の紙を渡されたので、すぐに必要部数コピーし、原本は上司に返した。
- 2) Y部長が会議資料を自分の机の上に忘れてきたと言ったので、予備の資料を渡した。
- 3) 今日は途中退出すると言ったF部長に上司に伝えるので詳しい理由を教えてくださいと言った。
- 4) 会議は終了予定時間を過ぎても終わらなかったが、時間が過ぎていることは特に上司に伝えなかった。
- 5) 会議の終了後上司に次回のことを確認し、次の当番議長の秘書B子に日程などを連絡した。

② 秘書A子は上司から「来月、営業所長会議をTホテルで行いたいので、会議の手配を頼む」と指示された。そこでA子は上司に、日時や予算のほかに次のことを確認した。中から不適當と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 会議名は、「株式会社〇〇 営業所長会議」でよいか。
- 2) 宿泊を伴う人を確認して、会場と一緒に予約するがよいか。
- 3) マイクやプロジェクターなどのほかに、必要な機器はあるか。
- 4) 何平方メートルくらいの大ささの部屋を予約するのがよいか。
- 5) 昼食は弁当を手配するか、それともホテル内のレストランを予約するでしょうか。

③ 秘書A子上司から、上司主催の社内会議の通知をするように指示された。次はA子が、議題のほかの書いたことである。中から不適當と思えられるものを一つ選びなさい。

- 1) 開催日時
- 2) 会議室名
- 3) 配布資料
- 4) 使用する機器
- 5) 担当者名と連絡先