

## 律师实务的案例分析（优秀 19 篇）

### 商务谈判实务案例分析

因地制宜的价格政策。价格是市场营销组合中最重要的因素之一，它直接关系到产品能否为消费者接受，关系到市场占有率的高低以及需求量的变化与利润的多少。对于多极电子管公司而言，则直接决定着企业能否赢得与科涅格公司合同，并影响着整个企业在德国乃至欧洲市场的发展。因此，企业必须综合考虑各方面因素，制订合理的价格定位。

企业的发展现状与趋势是影响多极电子管公司报价的首要因素。为了避免关税和促进欧洲市场销售额的增长，多极电子管公司正在德国建造一个工厂，本年度 3 月中旬就要开业，而现在欧洲办事处赢得的销售合同只占工厂装配能力的 1/4，这说明企业还有很大的生产能力等待利用，所以该公司急需在欧洲尤其是德国寻求业务。从这一角度来看，企业的报价应该以获取与科涅格公司的合同为基本目标，并且是“不达目的不罢休”。从理论上讲，这一报价思路属于以销售数量为定价目标，因而此时可适当放弃一定的利润，为将来获取长期利润打基础。

1、公司的价格政策是影响多极电子管公司报价的第二个因素这实际上是成本因素对企业定价的影响。根据多极电子管公司的价格政策，向科涅格公司出售的 1000x 计算机的正常价格应该是 20.3 万马克。津默曼感觉这样的报价偏高，但公司的政策与总体处境又不允许降低加成部分，并且，公司在欧洲市场还从来没有过背离价格政策的先例。面对这一两难困境，为了实现上述的定价目标——一定要赢得与科涅格公司的合同，企业的定价到底是降还是保持不变，这需要进一步考察用户与竞争对手的情况。

用户的需求是影响多极电子管公司报价的第三个因素。因为只有用户的需求才是决定商品最终价格高低的标准。从多极电子管公司的用户——科涅格公司的情况来看，科涅格公司的需求对多极电子管公司不利的一个方面是，它此次需求的计算机并不需要太高的准确性和易操作性，主要是看可靠性和价格的高低，而这恰恰与多极电子管公司的优点相悖。多极电子管公司的 1000x 计算机的精确性，可靠性、适应性和易操作性都很高，但价格也较竞争对手高出许多。面对这

种情况，为了赢得科涅格公司的合同，多极电子管公司有叁种选择：一是“好货当作一般货便宜卖”，这需要考虑是否要打破公司的价格政策；二是降低 1000x 的产品质量，进而降低成本，利用原有业务往来中的优势以及给其留下的好印象赢得这笔业务，但这同时也可能影响 1000x 计算机的品牌声誉，不宜采取；叁是推迟交货期限，利用多极电子管公司在德国工厂装配的计算机交货。由于这样可以节省大量的进口关税与安装费用，所以可以大大降低价格。为了进一步明确选择，我们来看影响多极电子管公司报价的第四个因素，既竞争对手的情况。

未来的市场需求发展趋势也是影响多极电子管公司报价的重要因素。由于德国中等价格计算机今后几年的市场需求每年大约会递增 8%~10%左右，所以，及早占领德国市场是非常必要的。这进一步说明了多极电子管公司的这次报价目标不应该是利润，而是销售数量，是市场份额。

2、可以降价。主要从竞争对手方面来看，多极电子管公司的竞争对手主要有叁家。由于科涅格公司此次采购的计算机质量要求不高，所以，各个竞争对手之间的比较也可以主要集中在价格方面。而且前面提到，从理论上讲，这一报价思路属于以销售数量为定价目标，因而此时可适当放弃一定的利润，为将来获取长期利润打基础。所以，多极电子管公司可以在价格适当降低的情况下，强调与其质量差异。有利降价因素：鲁布公司的价格是多极电子管公司 1000x 计算机的 95%，但 1000x 计算机的税前实际价格只有鲁布公司设备的 79%。所以，如果等到多极公司在德国工厂 3 月投产后，多极电子管公司必定可以击败鲁布公司。对于 e.d 公司来说，其价格与多极电子管公司不相上下，所以，它对多极电子管公司的价格策略影响不大。迪克里克斯公司的产品质量很差，构不成威胁。其次还有两个有利于多极电子管公司的情况，一是该公司与多极电子管公司曾有过业务往来，并且其职员几乎都乐于操作多极电子管公司的计算机，这说明用户对多极电子管公司的产品有很大的好感，非常有利于这次合同的签署；二是科涅格公司今后一两年内还需要购买两台全套的计算机设备，这很符合我们前面所设定的以销售数量为目标的定价目标，具有获取长远利益的可能性，这一点同时也可以作为说服总公司允许对价格政策有所变通的主要依据。

3、我认为目前鲁布公司最具有威胁性。因为科涅格公司此次采购的计算机质量要求不高，所以，各个竞争对手之间的比较也可以主要集中在价格方面。而鲁布公司的价格只有 14.2 万马克，是很有竞争力的，也是最具有威胁性的。

4、综上所述，多极电子管公司 1000x 计算机的报价可以有两种选择。一是稍微推迟交货期限，利用德国工厂装配计算机，从而以比较低的价格赢得科涅格公司的合同；如果科涅格公司不能同意推迟交货期，则采取第二种选择，即说服总公司，调整公司在德国市场的价格政策，以优惠价等方式对科涅格公司实行降价，最充分的理由便是科涅格公司与欧洲市场需求的未来增长趋势！

#### 秘书出差实务案例分析

琳达是格林路桥设备(上海)公司财务部经理的秘书。这天上午十点左右上司正在与部下奥尼尔商量工作，销售部的秘书艾丽拿着一份文件过来了。她说她的上司想请琳达的上司大致看一下这份文件，如果没什么大问题，她就马上把文件带回去。上司商量工作估计还要 10 来分钟。面对这种情况，琳达应该怎么办？下面有 5 个选项：

a、因为上司正在商量工作，对方又比较急，所以，写个纸条递达给上司，问他如何处理。

b、因为上司商量工作只有 10 来分钟就结束了，所以问艾丽能否稍等一会。

c、因为上司现正在商量工作，所以让艾丽给自己的上司打电话，请示这事怎么处理。

d、如果可以的话，先把文件放在自己这里，待上司看过之后，就马上告诉艾丽。

e、因为商量工作还有 10 来分钟结束，所以请艾丽先回自己办公室去，上司商量工作一结束就马上通知她。

请从上面 5 个选项中挑选出 1 个你认为不合适的，并说明理由。

答案 c。

罗丝拿文件过来是想让琳达的上司看完后当场拿回去的，而琳达的上司正在商量其它工作，所以，琳达应积极提建议解决问题而不是简单地让罗丝去请示她的上司怎么办。

上司打高尔夫球。

琳达是红桥投资(中国)公司的总经理的秘书。今天是星期五。十点来钟,琳达在去上司办公室送邮件时,正听见总经理在与朋友打电话:“前一向太忙了,好久没打高尔夫球了。你明天有空吗?好,那就这么说定了,明天下午一起去打高尔夫球,放松放松。”一点钟左右,高尔夫球俱乐部的客服人员给作为俱乐部vip会员的总经理来电话;中午总经理外出应酬还没回来,琳达接的电话。对方问总经理明天去不去打高尔夫球,如果去就给他预留位置。面对这种情况,琳达应该怎么办?下面有5个选项:

- a、也许可以去,你们先留个位置吧!
- b、明天肯定去!
- c、我不太清楚。
- d、我需要请示一下再答复你!
- e、我们总经理太忙,说不准!

请从上面5个选项中挑选出1个你认为合适的,并说明理由。

答案是d。

总经理是打算明天去打高尔夫球,但他并没有直接给琳达下达订位的指令,所以,回答对方要请示上司后再作答复,既没有自作主张,又体现了积极主动的精神。

上司的日程“撞车”

琳达是琼斯环境(上海)公司市场总监的秘书。中午十二点过,上司对琳达说:“我中午跟朋友约了一起吃饭,所以下午上班可能要稍为晚一点回来。”下午1点钟,苏州昆山天昌公司的刘总来找上司,他说是和上司约好的。看来这事是上司忘记给琳达说了,琳达只知道上司从1点半开始要听取市场部李伟的工作汇报。现在面对这种情况,琳达应该怎么办?下面有5个选项:

a、对刘总说,请稍等,既然你与上司约好了,那就在上司回来之后,听取市场部李伟工作汇报之前与你先谈。

b、对刘总说,请稍等,既然你与上司约好了,那就在上司回来之后立即与你面谈。然后给李伟打电话,说汇报的时间可能要推迟。

c、告诉刘总,说上司回来的时间比较晚了,而他与上司商量的问题又比较花时间,所以先回去再约时间。对李伟说原定的时间不变。

d、因为上司回来之后马上就要听取李伟的工作汇报，所以，琳达向刘总承认她也不知道上司回来后会怎么处理这件事。

e、琳达对刘总说，上司可能要晚一些回来，请他稍为等一会，上司回来之后怎么处理到时候再说。她对李伟说汇报的事也要等上司回来后再说。

请从上面 5 个选项中挑选出 1 个你认为合适的，并说明理由。

答案 b。

因为琳达不知道上司与刘总有预约的事，不知道上司是怎样考虑这件事的，所以不应该对刘总说上司下午的其他安排。李伟是公司内部的人，所以请他把时间推迟是比较稳妥的。

#### 秘书出差实务案例分析

琳达是施露化妆品(上海)公司财务总监的秘书，她每天早晨都要在上司上班之前整理好上司的办公室。下面是她整理上司办公室时做的一些工作：

- a、检查上司写字台旁边的垃圾箱是否清空了。
- b、检查窗前花盆里植物叶子是否枯萎，需不需要浇水。
- c、检查上司写字台抽屉的物品摆放是否方便工作。
- d、检查写字台桌面上的物品摆放是否整齐。
- e、检查上司的记事用纸、铅笔等日常用品是否足够，需要添加。

请从上面 5 个选项中挑选出 1 个你认为不合适的，并说明理由。

本题答案 c。

写字台的抽屉属于上司的私人空间，是否方便使用也只有上司本人才能知道，所以，在上司没有指示的情况下，即使是秘书，去整理上司的抽屉也是不合适的。

上司感觉身体不适。

琳达是莫尔食品(成都)公司总经理的秘书。这天总经理上班后不久，就对琳达说自己的头有点胀，身体不舒服，需要休息一会。面对这种情况，琳达应该怎么办?下面有 5 个选项：

- a、知道总经理的老毛病又犯了，马上到柜子里把备用药找了出来。
- b、向总经理建议：“您太疲劳了，回家休息吧！”

c、马上与公司里的有关人员打招呼，作个简要说明，今天没有急事就不要来找总经理了。

d、马上调整总经理的工作日程，取消一切约会。

e、请原来做过大夫的刘经理过来给总经理检查一下。

请从上面5个选项中挑选出1个你认为不合适的，并说明理由。

本题 d。

秘书发现上司身体有些不舒服因而有些担心是很正常和自然的。但是，不能表现得过份了，因为上司不仅事很多，有些也相当重要，作为秘书你可以表示自己的担心，但你不能替上司发号施令。上司的身体再怎么不舒服，秘书都不能越权。

在上司上班之前。

琳达是施朗化工仪器(北京)公司总经理的秘书。下面是琳达这天早上在上司上班之前做的工作：

a、上司来电话说他临时有点事，要十点后才能到办公室，所以，琳达通知了各部门的经理秘书。

b、因为上司来电话说要晚一会儿到办公室，所以，琳达比平时多花些时间清扫上司的办公室。

c、查看上司当天的日程表，发现上司当天的日程安排要变更，马上打电话与有关人员确认。

d、把上司每天上班后必看的报纸整齐地放到上司的办公桌子上，并将上司感兴趣的文章标题用红笔打上波浪线，以引起上司的注意。

e、行政部经理来电话，说上司上班后请马上通知他，他有几件急事要请示上司，琳达同意转达。

请从上面5个选项中挑选出1个你认为不合适的，并说明理由。

本题答案 a。

虽然上司上班要晚一会儿，但那只影响与上司面谈的人或相关会议，琳达只需要与这部分人联系。那些今上午与上司工作没有关系的人或部门就没有必要打招呼，所以给所有部门经理秘书打电话是不合适的。

秘书接待实务案例分析

秘书接待实务的相关案例分析题，有标准答案吗?下面本站小编给大家介绍关于秘书接待实务案例分析的相关资料，希望对您有所帮助。

琳达是梅隆娱乐(上海)公司市场部经理的秘书。这天上午十点钟，上海阳光文化公司的徐总如约准时到了。琳达把客人领到会客室后，去上司办公室通知上司，可上司没有在办公室。琳达出来一找，发现上司站在走廊上和公司营销总监说话。而对这种情况，琳达应该怎么办?下面有 5 个选项：

a 、对上海阳光文化公司的徐总说：“我们经理现在不在座位上。按理他应在座位上，我再去找一找，如何?”

b 、上司正在与公司营销总监说话，看样子上司知道预约的客人到了。为了引起上司的注意，琳达走上前去悄悄说预约的客人到了。

c 、对正在与公司营销总监谈话的上司说：“不好意思，打断你们的谈话。您预约的客人已经到了。是否还让他等一会儿?”

d 、对正在与上司谈话的营销总监说：“不好意思，打断你们的谈话。预约的客人已经到了。你们的谈话是否可以等一会儿再继续?”

e 、对上海阳光文化公司的徐总说：“实在不好意思，上司有急事不在座位上。如果可以的话，我们另约时间见面好吗?”

请从上面 5 个选项中挑选出 1 个你认为合适的，并说明理由。

答案 c。

即使是在与公司营销总监谈话，也要优先考虑预约而来的客人，所以，必须将客人已到的信息传递给上司。当然，上司与公司营销总监的谈话也许就快完了，也许还要稍等一会儿。但不管怎样，琳达还要问一下上司的意见。

琳达是斯迈尔机械(上海)公司总经理的秘书。这天下午 2 点，江苏万马公司江总来访。琳达看了看日程表，上司与江总约好是 3 点见面，现在对方提早 1 小时到了。上司正在开会，估计 3 点左右结束。于是琳达与江总进行了下面的一段对话：

a 、琳达：“可能我听错了，听总经理说你们约好的是 3 点?”

江总：“实在不好意思……我记得似乎是 2 点。”

b 、琳达：“不知是谁弄错了，反正今后注意一些就可以了。”

江总：“那现在总经理正忙着吗?”

c、琳达：“实在不巧，总经理正在开会。我去问一下他，请您稍等一会儿，可以吗？”

江总：“给你添麻烦了！”

d、琳达：“会议还有30分钟左右结束，您能再等一会儿吗？”

江总：“那我就再等一会儿吧。”

e、琳达：“那这边请，我带您去接待室。”

江总：“谢谢！”

请从上面5句话中挑选出1个你认为不合适的，并说明理由。

答案是b。

既然对方说了“实在不好意思”进行了道歉，秘书就没有必要再提醒对方“今后注意”了，更何况对方是老总，是上司的客人。

琳达是联合日化(北京)公司销售部经理的秘书。这天上午，一个琳达不认识的客人来访。对方。

自我介绍。

他是琳达的上司在拜访客户时认识并预约的客人。面对这种情况琳达应该怎么办?下面有5个选项:

a、对客人说由于是上司外出时预约的客人，自己不知道，所以表示道歉。

b、对客人说，自己没有听上司说过这事，问客人上司是在什么时候和在哪儿与他预约的。

c、对客人说等会儿上司会打电话回来，她会转告他，并问对方是否可以给自己一张名片。

d、上司回公司的时候，一边转交客人的名片，一边介绍来访客人的样子。

e、对上司说，如果在外面预约了客人能否提前告诉自己?

请从上面5个选项中挑选出1个你认为不合适的，并说明理由。

答案是b。

上司在外面预约客人，没有告诉秘书是很正常的。既然是上司预约的客人，那就没有必要问对方上司是在什么时候和地方预约他的，给对方造成一种不信任感。



## 实务案例分析心得体会

实务案例分析是一种通过分析、解释和评价实际案例来提高实际应用能力的方法。在实践中，我意识到实务案例分析对于帮助我们理解理论知识，提高解决问题的能力以及促进个人成长具有重要意义。在这篇文章中，我将分享我在实务案例分析中的体会和心得，总结出几个关键点，并说明这些体会和心得对我个人的影响。

首先，我认为实务案例分析有助于加深对理论知识的理解。通过实际案例的分析和解读，我们能够将抽象的理论知识与实际问题相结合，从而加深对理论的理解和领会。在实践中，我发现通过实务案例分析，我能够更好地理解和掌握所学的理论知识，将其应用到实际情境中，帮助解决实际问题。例如，我在学习企业管理课程中，通过实务案例分析，我明白了组织结构的重要性，学会了如何根据实际情况选择合适的组织结构，提高组织的效能。

其次，实务案例分析可以提高解决问题的能力。在实务案例分析中，我们需要仔细分析问题的背景、原因和解决方案，以便提出合理的建议和决策。这项能力对于未来的个人和职业发展至关重要。通过实务案例分析，我学会了如何系统地分析问题、理清问题的关键点，找到解决问题的有效途径。这不仅使我在学术上取得了进步，也使我在实际工作中更具竞争力。例如，在一次实务案例分析中，我们需要为一家公司提出战略方案，我通过分析市场情况、竞争对手和公司资源，提出了一系列切实可行的建议，得到了教师和同学们的赞赏，这使我更有信心并有能力应对类似的情况。

第三，实务案例分析还可以促进个人的成长和发展。在实际分析过程中，我们不仅需要对问题本身进行分析，更需要发现案例中隐藏的价值观、认识和行为模式等因素。通过分析案例中的这些因素，我深入了解了自己的价值观和行为习惯，发现了自己的优势和不足，并努力改进自己的缺点，提高个人发展水平。例如，在一次实务案例分析中，我们需要分析一个企业的领导风格，我发现自己对于员工的激励缺乏一定的经验，于是我主动学习相关知识，并结合实际经验，逐渐改进了自己的领导风格，并取得了明显的效果。

综上所述，实务案例分析对于提高理论知识的理解、解决问题的能力以及个人成长都具有重要意义。通过实务案例分析，我不仅加深了对理论知识的理解，

并促进了个人的成长和发展。在以后的学习和工作中，我将继续运用实务案例分析的方法，不断提高自己的能力，并取得更好的成绩。

### 秘书实务案例分析

秘书实务的案例有哪些，是如何进行分析的？下面本站小编给大家介绍关于秘书实务案例分析的相关资料，希望对您有所帮助。

琳达是格林路桥设备(上海)公司财务部经理的秘书。这天上午十点左右上司正在与部下奥尼尔商量工作，销售部的秘书艾丽拿着一份文件过来了。她说她的上司想请琳达的上司大致看一下这份文件，如果没什么大问题，她就马上把文件带回去。上司商量工作估计还要 10 来分钟。面对这种情况，琳达应该怎么办？下面有 5 个选项：

a 、因为上司正在商量工作，对方又比较急，所以，写个纸条递达给上司，问他如何处理。

b 、因为上司商量工作只有 10 来分钟就结束了，所以问艾丽能否稍等一会。

c 、因为上司现正在商量工作，所以让艾丽给自己的上司打电话，请示这事怎么处理。

d 、如果可以的话，先把文件放在自己这里，待上司看过之后，就马上告诉艾丽。

e 、因为商量工作还有 10 来分钟结束，所以请艾丽先回自己办公室去，上司商量工作一结束就马上通知她。

请从上面 5 个选项中挑选出 1 个你认为不合适的，并说明理由。

答案 c。

罗丝拿文件过来是想让琳达的上司看完后当场拿回去的，而琳达的上司正在商量其它工作，所以，琳达应积极提建议解决问题而不是简单地让罗丝去请示她的上司怎么办。

琳达是红桥投资(中国)公司的总经理的秘书。今天是星期五。十点来钟，琳达在去上司办公室送邮件时，正听见总经理在与朋友打电话：“前一向太忙了，好久没打高尔夫球了。你明天有空吗？好，那就这么说定了，明天下午一起去打高尔夫球，放松放松。”一点钟左右，高尔夫球俱乐部的客服人员给作为俱乐部 vip 会员的总经理来电话；中午总经理外出应酬还没回来，琳达接的电话。对方

如果去就给他预留位置。面对这种情况，琳达

应该怎么办?下面有 5 个选项:

- a 、也许可以去，你们先留个位置吧!
- b 、明天肯定去!
- c 、我不太清楚。
- d 、我需要请示一下再答复你!
- e 、我们总经理太忙，说不准!

请从上面 5 个选项中挑选出 1 个你认为合适的，并说明理由。

答案是 d。

总经理是打算明天去打高尔夫球，但他并没有直接给琳达下达订位的指令，所以，回答对方要请示上司后再作答复，既没有自作主张，又体现了积极主动的精神。

琳达是琼斯环境(上海)公司市场总监的秘书。中午十二点过，上司对琳达说：“我中午跟朋友约了一起吃饭，所以下午上班可能要稍为晚一点回来。”下午 1 点钟，苏州昆山天昌公司的刘总来找上司，他说是和上司约好的。看来这事是上司忘记给琳达说了，琳达只知道上司从 1 点半开始要听取市场部李伟的工作汇报。现在面对这种情况，琳达应该怎么办?下面有 5 个选项:

a 、对刘总说，请稍等，既然你与上司约好了，那就在上司回来之后，听取市场部李伟工作汇报之前与你先谈。

b 、对刘总说，请稍等，既然你与上司约好了，那就在上司回来之后立即与你面谈。然后给李伟打电话，说汇报的时间可能要推迟。

c 、告诉刘总，说上司回来的时间比较晚了，而他与上司商量的问题又比较花时间，所以先回去再约时间。对李伟说原定的时间不变。

d 、因为上司回来之后马上就要听取李伟的工作汇报，所以，琳达向刘总承认她也不知道上司回来后会怎么处理这件事。

e 、琳达对刘总说，上司可能要晚一些回来，请他稍为等一会，上司回来之后怎么处理到时候再说。她对李伟说汇报的事也要等上司回来后再说。

请从上面 5 个选项中挑选出 1 个你认为合适的，并说明理由。

答案 b。

因为琳达不知道上司与刘总有预约的事，不知道上司是怎样考虑这件事的，所以不应该对刘总说上司下午的其他安排。李伟是公司内部的人，所以请他把时间推迟是比较稳妥的。

#### 秘书出差实务案例分析

琳达是东方软件(深圳)公司总经理的秘书。这天上午上司开完会后对琳达说，他明天要去在杭州的总公司出差，让她帮自己做好相应的准备，于是琳达就出差准备请上司确认几个问题。下面有 5 个选项：

- a 、这次去杭州还有陪同你一起去的人吗？
- b 、有没有需要准备的资料？
- c 、你还是想住在西湖国际大酒店吗？
- d 、这次突然去总公司的目的是什么？
- e 、需要与杭州总公司那边的人打招呼吗？

请从上面 5 个选项中挑选出 1 个你认为不合适的，并说明理由。

本题答案 d。

作为秘书，为上司出差作准备是很自然的事。秘书要根据日程安排，帮上司安排住宿、工作所需要的资料等，但上司出差的目的与出差准备工作没什么关系，所以问上司出差的目的是不合适的。

为上司作出差准备。

琳达是宙飞建材(成都)公司总经理的秘书。这天上午上司开完会回来对琳达说，他准备后天到南京去出差 5 天，与南京天鑫公司讨论合作事宜，让琳达帮他做出差准备，于是琳达开始帮上司做准备工作。下面有 5 个选项：

- a 、把飞机票和从财务部借的出差费交给上司。
- b 、把上司出差所需的文件资料交给上司。
- c 、按照上司的喜好，帮上司订好在南京住宿的饭店。
- d 、给南京天鑫公司总裁办打电话，告诉对方上司到达南京的时间，并请对方照顾好上司。
- e 、把出差日程表交给上司，并确定出差期间琳达每天用电话向上司汇报的时间。

请从上面 5 个选项中挑选出 1 个你认为不合适的，并说明理由。

本题答案 d。

上司出差之前通知接待方是理所当然的，而且上司在出差期间工作会更忙，所以，也更需要照顾，从这一点来说，秘书的工作做得很仔细。但是，你与南京天鑫公司仅仅是商业上的合作伙伴，因此，你主动请对方照顾好上司是不合适的。

上司出差期间的工作。

琳达是伟达照明用具(中国)公司总经理的秘书。这天下午琳达收到全国照明用具行业协会的来函。上司是该协会的理事。她拆开信封一看，它是协会召开理事会的回执。下星期四能否参会，请在本周五之前答复。上司正在西北地区出差，要到星期六才能回来，现在又联系不上。面对这种情况，琳达应该怎么办？下面有 5 个选项：

- a 、查看上司的日程表，如果有空的话，就答复对方说上司参会。
- b 、不马上答复对方，等上司周六回来后再作答复。
- c 、因为这种会议很重要，等上司回来可能有些晚了，所以与协会联系，说如果没有特殊情况就参会。
- d 、因为联系不到上司，所以查看上司去年的做法。当发现上司去年也没参会时，就答复对方今年也不参加。
- e 、给对方打电话，说上司正在出差，能否等到联系上之后再答复对方。

请从上面 5 个选项中挑选出 1 个你认为不合适的，并说明理由。

本题答案 d。

上司是这个协会的理事，工作比其它一般性的工作重要，所以，如果没有特殊情况，上司就应该参会。现在联系不到上司，不知道上司的意图，所以秘书不能代表上司答复对方今年也不参会。

#### 实务案例分析心得体会

实务案例分析是指根据实际发生的案例，通过对案例进行解析、分析和总结，从中提炼出一定的经验和教训。案例分析是在理论知识基础上通过实际案例验证学习效果的一种重要方法。通过案例分析，我们可以更加深入地理解相关理论知识，培养分析问题和解决问题的能力，提高实践操作的技巧和水平。同时，

识。因此，案例分析在我们的学习和工作中具有重要的意义。

## 二、案例分析的方法和步骤。

在进行案例分析时，我们首先需要选择一个具有代表性和现实意义的案例，确定分析的目标和范围。然后，我们要仔细阅读和理解案例的内容，了解案例中涉及的各种因素和问题。在理解案例的基础上，我们可以进行问题分析，即将案例中的问题归纳和梳理出来，并确定重点。接下来，我们要进行问题的解析和分析，找出问题的原因和根源，探索解决问题的方法和途径。最后，我们要总结经验和教训，形成案例分析报告或总结，以便在以后的工作中运用。

通过进行案例分析，我发现在实践中运用理论知识的过程中，我们需要重视实际情况，注重思考和判断。案例分析不仅仅是对表面现象的观察和描述，更需要我们能够深入思考问题的本质和关键因素，从中找到解决问题的方法和途径。另外，案例分析还需要我们具备批判性思维和创新意识，不能仅仅停留在传统模式的思维中，需要有自己的想法和观点，勇于尝试和创新。同时，案例分析还需要我们进行团队协作，充分发挥每个人的优势和潜力，共同完成案例分析任务。通过团队协作，可以充分利用各种资源和经验，提高案例分析的质量和效果。

在进行案例分析的过程中，我也面临着一些挑战和困惑。首先，案例分析需要我们具备一定的理论知识和实践经验。在实践中，可能会遇到一些特殊的情况和问题，这时就需要我们有相关的理论知识进行分析和解决。其次，案例分析需要我们具备较强的逻辑思维和分析能力。有时一个问题可能涉及多个方面，需要我们能够进行综合分析和综合考虑，找出问题的关键点和核心。最后，案例分析需要我们具备批判性思维和创新意识。在实践中，我们不能仅仅停留在过去的经验和观念中，需要不断创新和尝试，提出新的解决方案和方法。

## 五、案例分析的应用与展望。

案例分析是一种重要的学习和工作方法，可以帮助我们更好地理解 and 掌握相关知识，提高分析和解决问题的能力。随着社会的不断发展和进步，案例分析的应用和需求也越来越大。在以后的学习和工作中，我将继续加强案例分析的学习和实践，提高自己的专业素养和实践能力。同时，我还希望能够通过案例分析与其他人进行交流与合作，共同分享经验和教训，共同提高专业水平和质量。我

在不断的学习和实践中，我将能够更好地应对各种挑战和问题，取得更好的成果和效果。

综上所述，实务案例分析是一种重要的学习和工作方法，可以帮助我们更好地理解和应用相关知识，提高分析和解决问题的能力。在进行案例分析时，我们需要注重实际情况，重视思考和判断，发挥批判性思维和创新意识，进行团队协作。同时，我们也需要面对案例分析带来的挑战和困惑，不断提高自己的专业素养和实践能力。通过不断的学习和实践，我们将能够更好地应对各种挑战和问题，取得更好的成果和效果。

#### 秘书出差实务案例分析

琳达是梅隆娱乐(上海)公司市场部经理的秘书。这天上午十点钟，上海阳光文化公司的徐总如约准时到了。琳达把客人领到会客室后，去上司办公室通知上司，可上司没有在办公室。琳达出来一找，发现上司站在走廊上和公司营销总监说话。而对这种情况，琳达应该怎么办？下面有5个选项：

a、对上海阳光文化公司的徐总说：“我们经理现在不在座位上。按理他应在座位上，我再去找一找，如何？”

b、上司正在与公司营销总监说话，看样子上司知道预约的客人到了。为了引起上司的注意，琳达走上前去悄悄说预约的客人到了。

c、对正在与公司营销总监谈话的上司说：“不好意思，打断你们的谈话。您预约的客人已经到了。是否还让他等一会儿？”

d、对正在与上司谈话的营销总监说：“不好意思，打断你们的谈话。预约的客人已经到了。你们的谈话是否可以等一会儿再继续？”

e、对上海阳光文化公司的徐总说：“实在不好意思，上司有急事不在座位上。如果可以的话，我们另约时间见面好吗？”

请从上面5个选项中挑选出1个你认为合适的，并说明理由。

答案c。

即使是在与公司营销总监谈话，也要优先考虑预约而来的客人，所以，必须将客人已到的信息传递给上司。当然，上司与公司营销总监的谈话也许就快完了，也许还要稍等一会儿。但不管怎样，琳达还要问一下上司的意见。

客人提前到达。

琳达是斯迈尔机械(上海)公司总经理的秘书。这天下午 2 点,江苏万马公司江总来访。琳达看了看日程表,上司与江总约好是 3 点见面,现在对方提早 1 小时到了。上司正在开会,估计 3 点左右结束。于是琳达与江总进行了下面的一段对话:

a、琳达:“可能我听错了,听总经理说你们约好的是 3 点?”

江总:“实在不好意思……我记得似乎是 2 点。”

b、琳达:“不知是谁弄错了,反正今后注意一些就可以了。”

江总:“那现在总经理正忙着吗?”

c、琳达:“实在不巧,总经理正在开会。我去问一下他,请您稍等一会儿,可以吗?”

江总:“给你添麻烦了!”

d、琳达:“会议还有 30 分钟左右结束,您能再等一会儿吗?”

江总:“那我就再等一会儿吧。”

e、琳达:“那这边请,我带您去接待室。”

江总:“谢谢!”

请从上面 5 句话中挑选出 1 个你认为不合适的,并说明理由。

答案是 b。

既然对方说了“实在不好意思”进行了道歉,秘书就没有必要再提醒对方“今后注意”了,更何况对方是老总,是上司的客人。

上司在外面预约的客人。

琳达是联合日化(北京)公司销售部经理的秘书。这天上午,一个琳达不认识的客人来访。对方自我介绍,他是琳达的上司在拜访客户时认识并预约的客人。面对这种情况,琳达应该怎么办?下面有 5 个选项:

a、对客人说由于是上司外出时预约的客人,自己不知道,所以表示道歉。

b、对客人说,自己没有听上司说过这事,问客人上司是在什么时候和在哪儿与他预约的。

c、对客人说等会儿上司会打电话回来,她会转告他,并问对方是否可以给自己一张名片。

d、上司回公司的时候,一边转交客人的名片,一边介绍来访客人的样子。



e、对上司说，如果在外面预约了客人能否提前告诉自己？

请从上面 5 个选项中挑选出 1 个你认为不合适的，并说明理由。

答案是 b。

上司在外面预约客人，没有告诉秘书是很正常的。既然是上司预约的客人，那就没有必要问对方上司是在什么时候和地方预约他的，给对方造成一种不信任感。

#### 合同法实务案例分析

3、裁决被上诉人 2008 年 6 月 1 日起每月支付人民币 3000 元工资至签订无固定期限劳动合同之日。

张三 1997 年 11 月 1 日开始在 a 公司做临时工，没有签订劳动合同。

后因表现较好，于 1998 年 6 月 1 日开始签订劳动合同，试用期为三个月。

劳动合同期满后逐年签订，每次一年。

2001 年 4 月，a 公司因工作需要，经张三同意后于该月安排张三到关联公司 b 公司工作，并与 b 公司签订了一份劳动合同，劳动合同期限自 2001 年 5 月 1 日至 2002 年 4 月 30 日，该合同约定“张三在 a 公司的工龄 b 公司予以续认”。

2001 年 5 月中旬，因 b 公司业务变化，张三回 a 公司工作，双方重新再次签订了劳动合同，合同期限自 2002 年 6 月 1 日起至 2003 年 5 月 31 日，该合同约定“张三在 b 公司的工龄 a 公司予以续认”。

此后张三一直在 a 公司工作，劳动合同亦逐年续签，最后一份劳动合同期限自 2007 年 6 月 1 日至 2008 年 5 月 31 日。

2008 年 4 月 30 日，a 公司向张三发出《续订劳动合同意向通知书》，询问张三续订或终止劳动合同的意向。

张三没有选择终止劳动合同的选择项，选择了续订劳动合同项，并写明了续订期限为三年。

a 公司人事主管征求用人部门意见后于 2008 年 5 月 8 日在该通知书中写明不同意续订三年，只同意续订一年。

张三 2008 年 5 月 12 日收到该通知后当天另行以书面形式向 a 公司提交了一份通知，要求与 a 公司签订无固定期限劳动合同。

a 公司不予理会，于 2008 年 5 月 29 日下发《终止劳动合同通知》，称合同期满后不再续约，要求张三办妥交接手续，工资结算至 2008 年 5 月 31 日。

双方因此产生纠纷，张三于 2008 年 6 月 6 日向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

另，张三与 a 公司最后一份劳动合同履行期间从事维修工作，任职维修班班长，每月工资人民币 3000 元。

本案的关键在于如何理解并计算“在该用人单位连续工作满十年”及无固定期限劳动合同如何签订。

首先，张三原来是临时工，这段时间是否应当计算为连续工作时间。

劳动法并没有以身份对连续工作的时间进行区别，虽然原来一些国有企业有一个转正定级的程序，而且一般情况下都以此作为计算正式工龄的起点，但工龄的概念与工作年限的概念显然是存在区别的，不能以工龄作为标准。

张三作临时工期间形成事实劳动关系，因而，并不因其是临时工而影响连续工作年限的计算。

此外，试用期属于合同期，也构成连续工作年限，不能从中减除。

其次，张三中途离开过 a 公司，到 b 公司工作了很短的时间。

虽然是经过张三同意的离司，但 b 公司确认“工龄续认”，此处的“工龄”不应解释为正式工龄，应理解为工作年限，只是因为习惯，为了便于表述而写成“工龄”。

同样，张三回到 a 公司后也做了“工龄续认”的约定，即意味着 b 公司的工作年限不仅计为 a 公司的工作年限，而且应当视同连续。

尽管张三离开 a 公司和回到 a 公司涉及两次劳动合同解除，但基于“工龄续认”的约定，张三中途离开 a 公司的情节不构成工作年限的中断。

广东省高级人民法院和广东省劳动争议仲裁委员会《关于适用劳动争议调解仲裁法、劳动合同法若干问题的指导意见》第二十二条规定：“用人单位恶意规避《劳动合同法》第十四条的下列行为，应认定为无效行为，劳动者的工作年限和订立固定期限劳动合同的次数仍应连续计算：（一）为使劳动者“工龄归零”，迫使劳动者辞职后重新与其签订劳动合同的；（二）通过设立关联企业，在与劳动者签订合同时交替变换用人单位名称的”。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/937100041164006155>