

秘书资格考试技巧心得：会议秘书主持的礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/258/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_258407.htm

各种会议的主持人，一般由具有一定职位的人来担任，其礼仪表现对会议能否圆满成功有着重要的影响。

1. 主持人应衣着整洁，大方庄重，精神饱满，切忌不修边幅，邋里邋遢。
2. 走上主席台应步伐稳健有力，行走的速度因会议的性质而定，一般地说，对快、热烈的会议步频应较慢。
3. 入席后，如果是站立主持，应双腿并拢，腰背挺直。持稿时，右手持稿的底中部，左手五指并拢自然下垂。双手持稿时，应与胸齐高。坐姿主持时，应身体挺直，双臂前伸。两手轻按于桌沿，主持过程中，切忌出现搔头、揉眼、拦腿等不雅动作。
4. 主持人言谈应口齿清楚，思维敏捷，简明扼要。
5. 主持人应根据会议性质调节会议气氛，或庄重，或幽默，或沉稳，或活泼。
6. 主持人对会场上的熟人不能打招呼，更不能寒暄闲谈，会议开始前，或会议休息时间可点头、微笑致意。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com