

秘书（四级）会议与商务活动习题一秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_EF_BC_88_E5_c39_514111.htm 百考试题辅导：秘书

（四级）会议与商务活动 背景说明：你是宏远公司行政秘书钟苗，下面是行政经理苏明需要你完成的任务。（15分）便条 钟苗：最近，在公司新址搬迁过程中出现了财务部与研发部之间因使用办公用房发生矛盾的情形，总经理办公室要求我们召开会议协调解决。请你就选择会议地点和布局以及会议议程的安排提出相应建议，供会议筹备过程参考。请于明天下班前将建议交给我。谢谢。行政经理苏明 2004年3月25日

【答案】 1. 关于会议地点和布局的选择：因部门之间的矛盾属于横向协调工作范围，所以，建议协调会在圆桌型布局的会议室举行。 2. 会议议程的安排，根据本次会议主题是协调平级部门之间的矛盾来确定：（1）由会议主持人说明此次会议的主题和议事规则。（2）建议先由双方说明自己的问题和需求，使各方了解对方的困难。（3）会议组织者向与会人员说明公司办公用房分配的根据。（4）会议组织者向各方提出要求：①防止本位主义、树立内部客户观念；②耐心倾听对方意见；③换位思考；④及时进行信息沟通。（5）再由双方进行互谅互让的磋商。（6）形成会议备忘录，提醒遵照执行。评分说明：1. 本题满分为15分。2. 第一大点“会议地点和布局选择”为4分。其中：说明“属于横向协调”为2分，“圆桌型布局的会议室”为2分。3. 第二大点“会议议程的安排”共6小点内容，共11分。其中第（1）、（2）、（5）、（6）小点各占1分，第（3）小点为3分，

第（4）小点为4分。4. 若考生答案与参考答案有距离，只要阐述符合情理，可酌情给分。F8F8" 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