

秘书（三级）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_E4_c39_514112.htm 百考试题辅导：会议与商务活动习题1. 会议的议题根据实际情况一般可以（）

。 A. 合并议题 B. 撤销议题 C. 精简议题 D. 临时改变议题

【答案】C 【解析】拟订会议方案是秘书的重要工作内容之一。会议主题是指关于会议要研究的问题、达到的目的。确定主题的主要方法：一是要有切实的依据；二是必须是结合本单位的实际；三是要有明确的目的。议题是对会议主题的细化，所以议题根据实际情况可以精简议题。2. 会议接待组工作的重点应放在（）。 A. 会议生活服务 B. 收费结算 C. 宣传娱乐 D. 医疗交通 **【答案】AD 【解析】**大中型会议的筹备和服务工作，不可能靠一两个人完成，这就需要组建会议筹备机构，一般来讲，会务筹备机构包括会务组、秘书组、接待组、宣传组、财务组、保卫组，各组分工明确，互相协调。接待组负责生活服务、交通疏导、医疗服务等工作。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