

秘书从业礼仪：参加大、中型会议的礼仪秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_517475.htm 参加大、中型会议应穿着整洁，提前一点到达会场，服从会议组织人员的安排，讲究礼节。坐在主席台上的人应按要求就座，姿态端正，不要交头接耳，不要擅自离席。当听众鼓掌时也要微笑鼓掌。会议上有发言任务的人，仪态要落落大方，掌握好语速、音量。注意观众反应，当会场中人声渐大时，则标志着你该压缩内容，尽快结束了。发言完毕应向全体与会者表示感谢。与会者即使对发言人的意见不满，也不可吹口哨、鼓倒掌、喧哗起哄，因为这些行为极其失礼。百考试题编辑整理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