

资格认定：国考秘书三级工作实务题主要考点秘书资格考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/518/2021\\_2022\\_\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_A0\\_BC\\_E8\\_AE\\_A4\\_E5\\_c39\\_518954.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E8_B5_84_E6_A0_BC_E8_AE_A4_E5_c39_518954.htm) 仅供参考

一、会议管理

1、会议筹备方案的拟订 内容包括：确定会议的主题和议题、名称、议程、时间和地点、所需的设备和工具、会议文件的范围以及文印或复制工作、与会代表的组成、经费预算、住宿和餐饮安排、会议的筹备机构与人员分工。作用有：

：确保会议的周密组织、服务质量和沟通协调到位、确保领导的意图得以贯彻执行。（1）组建会议筹备委员会（2）分成筹备小组（3）形成筹备方案（4）领导审核方案

2、会务检查工作程序 内容包括：会议准备是否充分、会议期间能否排除各种干扰、环境条件与用品准备、文件材料的准备情况、会场布置情况的检查、会议保卫工作的检查以及其他。

（1）开会检查的程序 1）会议筹备机构对会议的准备情况进行自我检查 2）会议领导小组确定汇报会的时间和地点并发出协调会通知 3）召开协调会并在会上现场解决问题 4）汇报会后对检查中发现的问题予以催办和落实（2）现场检查的程序

1）指定现场检查的路线和确定现场检查的重点 2）制作检查单，以便记录和汇总 3）按照既定的检查重点逐一现场核对并明确记录 4）对未达到要求的整理出整改和修订意见并予以纠正

3、会议文件审核工作程序 内容包括：审核会议文件的准确性和完整性，审核会议文件与会议主题的关系，审核会议文件是否存在与国家和组织的方针、政策、法规相冲突的内容，审核会议内容是否经过调查研究、是否与实际相符，提交会议讨论的文件是否进行了会商，审核会议文件

是否做到了中心突出、观点明确、条理分明、事实准确。

(1) 起草该文件的秘书就内容进行自审 (2) 主观秘书进行初审 (3) 如内容涉及部门较多, 要进行会审 (4) 审核修改后, 主要领导或主管领导进行终审

4、拟订会议的应急方案  
内容包括: 会议举行过程中可能出现的问题 (人员、场地、设备、资料、健康与安全、行为等问题), 出现问题时负责解决的会议工作人员。

(1) 预测不可预知的情况 (2) 提前准备应对的备选方案 (3) 讨论会议紧急情况 (4) 确定会议应急方案

5、提示会议按计划进行 是根据会议目标的需要, 在会议进行过程中创造与会议目标相适应的环境气氛, 掌握会议议程, 维护会间秩序, 排除外界对会议的干扰, 从而引导决定、决议、结论的形成。

(1) 了解议题和议程 (2) 准时宣布开会 (3) 有效引导议题

6、处理会议突发事件的程序  
(1) 向领导报告 (2) 启动会议应急方案 (3) 实施应急方案

(4) 必要时向公共应急机构请求支援 (5) 善后工作 (向受害者及其家属进行安抚、与媒体沟通)

7、会议总结工作  
程序 内容包括: 会议名称、时间、地点、规模、与会代表人数、主要议题, 参加会议的上级领导人, 会议的主持者, 领导报告或讲话的要点, 对会议的基本评价和贯彻要求, 会议的决议情况及今后的工作任务布置等。

(1) 对会议征询意见, 拟就工作总结稿 (2) 向领导报告会议结论 (3) 总结定稿 (4) 印发 (5) 归档 (6) 组织全体工作人员进行总结

二、事务管理

1、礼宾次序确定步骤 亦称礼宾序列, 是在商务交往中对参观访问、出席活动、参加仪式的来自不同国家、不同地区、不同团体、不同单位、不同部门、不同身份的组织或个人的尊卑、先后的顺序和位次, 所进行的合乎礼仪惯

例的具体排列。（1）确定礼宾次序方案（2）提前通知有关各方（3）按礼宾次序排列座次、名次、出场次序

### 2、安排涉外迎送工作程序

（1）确定迎候人员（2）准备迎宾的物品（3）见面讲究礼节（4）送行前的拜访（5）安排送行仪式

### 3、会见会谈工作程序

会见也叫礼节性会晤，通常是半小时左右，属于礼貌性的应酬。会谈也叫谈判，是双方或多方为各自利益，就某些实质性问题交流情况、交换意见、达成协议等，专题性较强。（1）约定（2）通知对方有关事项（3）准备工作：背景资料、会见场所布置、人员安排（4）迎接客人（5）会见、会谈（6）送别客人

### 4、西餐礼仪

（1）赴宴前的准备

- 1）接到邀请后，要看清请柬的各项内容
- 2）如果决定接受邀请并已答复主人，就不要轻易改变
- 3）到别人家赴宴需要带礼物
- 4）要根据请柬上的要求选择赴宴的服装
- 5）要准时赴宴

（2）西餐的座次安排 主客间隔而坐，男女间隔而坐，夫妻分开而坐（3）入席、退席礼节

- 1）客人要在主人的带领下顺序入席
- 2）入座后，腰挺直，背部微靠在椅背上，双手放在膝盖
- 3）暂时离开应该把餐巾放在自己的椅子上
- 4）主人把餐巾放在盘子旁边，意味着结束进餐，其他人应该也把餐巾放在桌子上，随女主人退席
- 4）餐具的使用方法与席间礼节
- 1）左手持叉，后手持刀，胳膊肘不要上桌
- 2）吃鸡、虾、鱼的方法
- 3）吃面包时要掰下一小块，涂上黄油，放入口中
- 4）吃意大利面条的方法
- 5）吃水果的方法
- 6）喝咖啡或茶的方法
- 7）每道菜吃完，要把刀叉并排放在盘内
- 8）进餐速度应该与大家一致
- 9）谈话声音一定要轻

（5）西餐的饮酒礼仪

- 1）上菜次序：汤或冷食、鱼、主菜、色拉、甜食、咖啡
- 2）上酒次序：宴会开始前的鸡尾酒、白葡萄酒配鱼、红

葡萄酒配主菜、香槟酒与葡萄酒一起上

### 5、招待会的礼仪

(1) 招待会的请柬：表明时段、不需要客人回复

(2) 冷餐会的礼节：按顺序取菜、按量取菜、顾及他人的利益

(3) 酒会的礼节：要以恰当的方式把自己介绍给陌生人，要欣然接受陌生人加入自己的谈话圈中，聊天时要照顾到所有在场者，不要大声喧哗

### 6、不同办公模式的特点

(1) 在家办公。优点：节省办公室空间和资金，节省花费的时间，更灵活的管理自己的时间，减少交通的拥挤、污染和费用。缺点：需计算机和电话以保持联系，有的缺乏适宜的办公环境，增加了组织监督、管理和控制工作人员工作的难度，同事之间交流减少，减少了与专业人员及社会的联系。

(2) 弹性时间。优点：时间灵活，更好的安排工作时间，提高效率。缺点：难以监督员工

(3) 远程工作。优点：减少总部办公空间的开销，工作时间更灵活。缺点：加大了对员工监督和控制的难度。

(4) 虚拟办公。优点：减少工作空间和办公用品的耗费，信息能够存储、归档和通过计算机网络发送。缺点：难以控制任务和信息的质量，难于管制网络以及信息的安全保密。

(5) 兼职工作。优点：兼职人员可控制自己的工作时间和多份工作，充分发挥自己的专长。缺点：控制和监督员工较难，难以控制工作量及报酬。

(6) 定期合同制。优点：能灵活聘到优秀人员，这些人工作有动力，效率高。缺点：难以控制员工对企业的忠诚，缺乏工作保障。

(7) 交替工作。优点：能激励工作人员。缺点：交接不当，会出现工作混乱。

(8) 临时办公桌。优点：节省资金也节省了员工的时间。缺点：员工缺乏归属感，不能得到充足的信息，降低工作效率，也难于被管理。

### 7、选择办公模式的工作程

序（1）深入调查现有办公模式所面临的问题（2）根据调查结果确定相应的新型办公模式（3）根据新的模式要求制定管理监督的标准和责权利相结合的分配制度（4）先在部分部门实行取得经验，逐步推广新模式（5）不断根据本企业特点完善新模式，评估启用新模式的得失

### 8、设计办公室的工作程序

（1）分析不同部门业务特点对于办公条件的要求  
（2）设计平面图（3）选择办公家具、设施和装饰（4）采光、温度和通风

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](http://www.100test.com)