

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 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