

秘书资格证书专题辅导之四会务和商务活动 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_57463.htm 五、简答题 51、安排大会发言有哪些要求？

注意地区平衡(1分) 注意主要领导同志与基层领导同志的平衡(1分) 注意主题平衡(1分) 展开阐述(2分) 52. 编写会议简报的基本要求是什么？基本要求可以概括为四个字：1. “快”：抢时间，不拖拉；2. “新”：出新情况、新问题、新经验；3. “实”：真实、准确；4. “短”：开门见山、一语中的。（评分标准：以上4点各1.5分。）

53. 领导办公会的服务工作主要内容有哪些？(1)安排议题；(0.8分) (2)确定会议的时间和地点；(0.8分) (3)发会议通知；(0.8分) (4)会议通知反馈；(0.8分) (5)准备会议文件和资料；(0.8分) (6)会议室准备、落实；(0.8分) (7)准备会议用品；(0.8分) (8)会议记录；(0.8分) (9)会场服务；(0.8分) (10)编写会议纪要；(0.8分) (11)整理、保管会议文件；(0.5分) (12)设定事项的催办与反馈。(0.5分) 适当展开；

(1分) 技能考核 1. 某厂要举行建厂五十周年庆祝大会，同时要举行厂史陈列室揭牌仪式。请你设计出此次庆祝大会(包括揭牌仪式)的具体议程。)(1)标题：×厂建厂五十周年庆祝大会议程 (2)内容：一、宣布大会开始 二、上级领导讲话 三、来宾致辞 四、本厂领导致答辞 五、职工代表发言 六、表彰先进集体和个人

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