

秘书资格证书专题辅导之五会务和商务活动 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_57471.htm

一、填空题(请将正确答案填入题中的划线处)1．会议组织工作要求准备充分、组织周密、考虑周到并(确保安全)。2．机密的会议文件，在会议结束时要(及时收回)。3．会议文书中的群众来信属于(会议提案信访)文书类。4．会议的主题文书包括开幕词、主题报告、专题报告、(大会发言)、正式决议、闭幕词等。

二、判断题(请将判断结果填入括号中，正确的填“”，错误的填“×”)(×)5．会议的名称应根据主办单位和类型来确定。()6．小规模低规格的会议能解决的问题就尽量不上大规模和高规格。()7．在选择展示会的会场时，要考虑电源的负荷情况。(×)8．尽管会议的类型与内容不同，但对会议用品的要求是相同的。(×)9．秘书没有责任办理会后反馈工作。()10．会议主要精神的阐发是会议纪要的主体部分。()11、会议方案制订后须经领导批准方可进行准备。(×)12．会议规模与规格是根据会期长短来确定的。(×)13、会期是指召开会议时间的长短，与会议内容没有关系。(×)14．会议纪要是所有会议都采用的会议文件。(×)15、会议的新闻报道工作主要是召开记者招待会。()16．会议纪要的拟写应做到逻辑条理清楚。(×)18．召开大中型会议时与会者应尽快就座以保证会场秩序，没有必要引导座次。()19．会议的饮食管理工作是一项很重要的工作，位于会议后勤工作之首。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