

教学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__E6_95_99_E5_AD_A6_E8_BE_85_E5_c39_57541.htm 教学辅导之五 会务和商务活动

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。(x)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。(x)12. 会议规模与规格是根据会期长短来确定的。(x)13、会期是指召开会议时间的长短，与会议内容没有关系。(x)14. 会议纪要所有会议都采用的会议文件。(x)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。三、单项选择题(请将正确的答案，以相应的字母填入括号中

。)20. 制定会议经费预算的正确指导思想不包括 (B) A. 勤俭办会 B. 提高规格 C. 具有弹性 D. 留有余地 21. 会议规模和规格的高低不由与会者的(B)决定。 A. 级别 B. 名气 C. 地位 D. 身份 22. 会议召开的时间应在(D)确定下来之后确定。 A. 会议的名称 B. 会议的参加人员 C. 会议的规模 D. 会议的议题 23. 会见与会谈的人数较少时, 一般采用(A)座位布局形式。 A. 马蹄型 B. 半圆型 C. “空心式”方型 D. 倒“山”字型 24. 一般性会议的主席台座次应按照(B)排列。 A. 嘉宾的人数 B. 就座者职务的高低 C. 就座者的发言次序 D. 就座者姓氏笔画 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