

简答题和技能考核 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_AE_80_E7_AD_94_E9_A2_98_E5_c39_57548.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 七、厂史陈列室揭牌仪式；领导剪彩 八、宣布大会结束 (3)落款：×厂厂长办公室 ××年××月××日 评分说明：答出第(1)、(3)点各给2分，第(2)点中每答出一项给1分，答出六项及以上给6分，全答出给10分。 2．某公司召开了

高新技术成果推广会，秘书如何做好会后的反馈工作？(1)明确会议确定的工作任务与要求，并将会议所做的决策(决议)贯彻执行的情况收集上来，上报给公司领导；(2)采取口头、书面催询和直接深入下属单位实地催询。多方面了解掌握情况；(3)会后反馈要客观、全面、及时、实事求是，既报喜也报忧。评分说明：每答出一点给4分，答出两点给8分，全答出给10分。

3. 某集团公司召开重要会议，对人事安排进行了重要的调整，你作为筹备并列席会议。答案要点：(1)会前要布置保密工作，做好与会人员入场时的身份验证工作；(2)在会议内容未正式公开前，秘书人员不得泄露；(3)对会议上公司领导的重要讲话不得随意扩散；(4)会后，秘书人员应检查会场和与会者的驻地，以免遗失文件；(5)清退会上发放的文件上。评分说明：每答出一点给2分，全答出给10分。

4. ×公司准备召开次科技成果汇报会、出席人员约30人，会期三天。请按制定会议方案的基本要求与方法，草拟一份会议方案。答案要点：(1)提出会议预算；(2)拟定会议的议程与日程安排；(3)提出参加会议的人员范围及名单；(4)拟定会场布置方案；(5)拟定会议的后勤保障方案。以上具体内容可详可略。评分说明：答出(1)一(5)内容可得10分；少答一项扣2分。

5. 秘书应如何做好会后反馈工作？答案要点：(1)明确会议确定的工作任务和与要求；(2)会后反馈工作的主要方式；(3)将情况上报给领导者。评分说明：答出以上三项主要内容可得10分；内容欠缺或不准确可酌情扣分。。

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