

秘书资格考试复习指导第四章会议与商务活动3 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58120.htm 第三节 商务活动一、大型商务活动的筹划包括的内容。二、大型商务活动的现场组织具体事项如下：1、活动前的检查2、设立入场登记台3、佩带徽章、名牌4、准备接待休息室5、安排接待、服务人员三、大型活动准备备选方案可能出现的问题。四、确定商务谈判班子应包括的人员：专业人员；商务人员；法律人员；管理人员。五、谈判对方是外国人时，秘书有时兼做翻译，翻译工作要做到：1、谈判前向主谈人了解谈判的内容，翻阅有关资料，向专家请教有关技术问题，熟悉并记熟技术术语。2、翻译要准确，不能擅自增减谈话内容或掺杂个人意见，更不可不懂装懂。3、未经主谈人同意，其他成员的谈话不得进行翻译。4、笔译协议要忠于原文，不许有歧义和疏忽，译文打印好后，要认真校对，避免差错。六、商务谈判的程序：一轮正规的商务谈判应包含下面六个环节。七、商务谈判谋略。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