

秘书资格考试复习指导第四章会议与商务活动1 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_58131.htm 第一节 会议筹备一、企业会议与会者的基本职责1、开自己应当开的会，不参与无关的会；2、认真遵行会议规则与其他纪律要求；3、要有一种正常的心态；4、会前认真准备；5、发言应紧扣议题；6、积极认真地倾听别人的发言；7、在讨论问题和综合决议草案，应积极明确地表明态度；8、积极配合会议主持人的工作。

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