

秘书资格考试复习指导第四章(第三节) 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_58216.htm 第三节 商务活动一、收集对方的相关资料秘书人员应在会见与会谈之前，通过各种渠道了解：1、对方求见目的。2、对方的求见对象。3、对方相关社会背景，如习俗、禁忌、礼仪特征等。4、对方参加会见（会谈）的人数、姓名、职务等。5、主要求见人（对方主谈人）的详细资料等。二、通知主方参加会见与会谈的人员1、通知主方接见人2、通知主方陪同人员3、通知主谈人4、通知其他会谈人员三、相关知识1、会见会见，国际上一般称接见或拜会，凡身份较高的人士会见身份较低者，或是主人会见客人，一般都称为会见。就会见的内容而言，有礼节性的、政治性的、私人事务性的会见。2、会谈商务会谈指洽谈业务，即就具体业务进行谈判、会商。会谈的内容较为正式，专业性较强。 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