

秘书资格考试复习笔记四级秘书部分第四章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_58384.htm 第四章 会议与商务活动

1.在会议议程表的设计中，要尽量将同性质的问题集中排列在一起；而且要将保密性较强的议题，一般放在后面

。P2782.会议的日程设计特点：采用简短文字或表格形式，而且时间固定，议题具体化3.区分会议议程和日程、程序这三种文件。现有议程，后有日程。会议议程是供会议主持人使用，日程是提供给会议代表的 P2794.关于选择会址的考试方式：公司要找召开会议，选择会址要考虑的因素：A.经济效益B.社会影响C.政治因素D.企业自身知名度 答案：ABCD5.选择会场，会场的大小考虑与（ ）相符？A.会议规模B.会议主题C.会议时间的长短D.会议的经费 答案：ABC6.在会场的设备，考试方式放在具体的环境中。如：某一专家来公司讲有关财会的专题，我们在会场应准备的设备有：A.投影仪B.演示白板C.挂图架子D.放映设备 答案：ABCD7.所谓会中的安静是指：（1）避开闹市区（2）挂起“谢绝参观”（3）在会上关闭所有的手机和呼机 P280上8.题型：公司要召开一个有关新产品的会议，作为秘书，你应当带好什么资料？A.企业奖金方案B.本次会议的议程C.本企业五年计划D.企业今年的生产报表 答案：BCD9.在会议记录的结尾必须由主席人的签名和记录人的签名方可生效。P281上10.在会议记录中，漏记的内容英对照录音磁带修改。P28111.会议记录的要求：准确、完整、简洁、条理清楚 P281中12.选择题：会后，对会议记录的原稿的处理：统一编号和统一装订。不可销毁和多次复制

。P28113.第七大题：背景：公司开一个重要的会议，会后，领导要对与会中重要的信息急于看，（1）你如何尽快收集有关资料？（2）对收集上来的资料，如何加工？（3）那如何做到会后相关文件的整理工作？答：秘书收集信息的渠道主要有（书上第224页）：（1）大众传媒，如广播，电视，报纸，期刊以及其他文献载体（2）网络，通过上网了解有关信息（3）供应商、客户和代理商，通过企业在各地的销售点，来获取有关信息。（4）图书馆和贸易交流，即通过专门的信息机构，如大学、图书馆、专门的信息情报所。在会议期间，秘书人员要做到多听、多记、多算、多跑，才能比较全面地收集信息。要深入实际，掌握第一手资料。（书上第281下）要侧重信息的加工提炼，使上司、与会者、新闻媒体都能方便利用。要侧重时效（书上第282上）对收集上来的资料的加工方式有3种，见书上第282中对会后会议文件的整理工作，先答书上第283页下的3点，然后再答书上第284页上的第2、3、4点。其中第四点，会议记录属于长期保存的档案，立卷归档时要严格遵守档案制度。以上要点用自己的语言组织一下

14.选择题：常见的开放参观活动的主题有：四个 P285下

15.安排的参观内容，主要有生产经营设备和工艺流程；厂区环境或营业大厅；员工的教育和培训设施；组织服务、娱乐、福利等设施。 P285下最后一行

16.选择题：选择开放参观的时机：在一些特殊的日子：周年纪念日、重大的节假日、开业庆典、社区节日等 P286上 选择在春末或秋初的时节，不宜选择在雨天、酷暑或寒冬季节 P286下

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