

秘书资格考试复习笔记四级秘书部分第一章 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_58403.htm

第一章 商务沟通1. 接待规格是从主陪人的角度而言的.接待规格有3种：高规格接待、对等接待、低规格接待。其中对等规格是最常用的接待规格。P235下2. 秘书在接待规格确定后，如果一些突然的变化影响到既定的接待规格：如上司生病或临时出差，让他人代替，秘书必须向客人解释清楚，向客人道歉。（录像中出现）P236中3. 第一大题：背景：领导以便条的方式要求秘书制定关于某某参观团来我公司的接待计划及日程安排。

用E-mail或备忘录的形式答：见P184备忘录的格式：发给：（根据实际背景写）发自：（根据实际背景写）日期：（根据实际背景写）内容：关于某参观团来我公司的日程安排1. 秘书应了解本单位有关接待方面的规章制度，严格遵照执行，不得擅自更改.2. 接待计划的主要内容有三象：确定接待规格、拟定日程安排、提供经费列支.接待规格决定了其他的人员、日程安排及经费开支。包括车站迎接、宴请的规格、住宿的宾馆等级等。3. 关于日程安排，包括日期、时间、活动内容、地点、陪同人员等内容，一般以表格的形式列出。4. 关于接待经费列支，包括：（1）工作经费（2）住宿费（3）餐饮费（4）劳务费（5）交通费（6）参观、游览、娱乐费用等（注：至少罗列5到6项）5. 在接待计划拟出后，秘书应该交领导审核，然后再将日程安排和经费数目一起提前寄给来访对方。（P237）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