

高级秘书的复习资料第四章会议与商务活动 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__E9_AB_98_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_58506.htm 第四章 会议与商务活动

1.会议前我们应该做好哪些方面？（1）确定会议的议题（2）确定会议的议程（3）确定会议时间、会期（4）确定经费预算和餐饮安排 P382 2.确定会议主题的主要方法：一是要有切实的依据；二是必须要结合本单位的事迹；三是要有明确的目的。议题是对会议主题的细化 P382 3.会务组是负责会务组织、会场布置、会议接待签到等会议的组织、协调工作。 P382下 4.开远程会议，预算我们应重点考虑：邮电通信费用，电话和电视费用 5.选择题：三方或三方以上参加会议的桌子药用：A.长方形桌子B.圆桌性C..马蹄形桌子D.正方形桌子 答案：BD 6.选择题：在什么样的会议中，报告人和主办单位负责人座位相间排列？答案：报告会、表彰会、联席会 P385中 7.远程会议的优点：节省时间、节省金钱、可以使用录音带的形式作永久纪录 P385 8.第七题：秘书如何做好会议协调？答：在总协调中，先要准备工作协调，即答书上第387页上面的表格，然后再添加两列，一列的标题是：不完成，存在问题；另一列的标题是：落实日期 在组织工作协调中，秘书要引导会议进程，秘书发言（1）着装要得体，注意表情（2）在时机成熟时，适时引导（3）发言时要与领导导向相同。秘书还应做到在会上认真倾听，最大限度地给予鼓励，在会上要尊重他人意见，确信自己能对任何冲突产生积极的影响。 9.决定会议效果的因素：书上第388页下第二点、第三点、第四点和第五点。 10.导致会议承销不高的主要方面

: P389中，看一下即可，了解 11.第八题：某公司开业。请你做好开业典礼的前期准备 答：书上第392页到393页，一共9个点。其中在第四点，阐述来宾邀请的人士包括上级领导，社会名流，新闻界人士和同行业代表。第六点中，开业现场，可以是正门之外的广场，也可以是正门之内的大厅。第九点中，向来宾赠送的礼品时，应选择有宣传性、荣誉性和独特性的礼品。典礼的程序包括：17点（书上第394页），其中第五点，详细阐述揭幕人要有本单位负责人和一位上级领导或嘉宾代表组成，揭去盖在牌匾上的红布，宣告企业的正式成立以上用自己的语言组织一下。即为答案 12.信息发布会的主题大致有两类：（1）说明性主题（2）解释性主题 P395 13.选择：信息发布会的时间选择要注意：（1）避开节日与假日（2）避免与重大社会活动相冲突（3）防止与新闻界的宣传报道重点撞车 P395下 14.选择：确定信息发布会的地点要考虑：（1）本单位所在地（2）事件发生地（3）当地著名的宾馆、会议厅等 P395下 15.信息发布会的主宾是新闻记者 广告公司、客户、同行业是受邀请的对象 P396上 17. 信息发布会的主持人大都由主办单位的办公室主任或秘书长、公关部部长担任。 P396 18. 选择：图片、实物、模型、录像、光碟等也是新闻发布会准备的材料。 P396中 19. 信息发布会上要注意：（1）讲话重点突出（2）各发言人口径统一（3）对各方记者要一视同仁，不能厚此薄彼 p397 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