

信息化商务秘书考试大纲（四）国际商务会议策划与组织

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BF_A1_E6_81_AF_E5_8C_96_E5_c39_59225.htm 国际商务会议策划与组织

101、会议概说 理解 1、了解会议的定义及特征，以及会议的特征、要素与分类。 2、会议策划与组织 重点 2、了解会议的具体组织工作、对会议的过程有一个宏观的把握。 3、会务活动的具体实施 了解 3、掌握会议过程的具体会务实施 4、会议文书 重点 4、学会在会议活动中完成相应的文书工作，包含会议报告、会议简报、会议纪要、会议纪录、会议的决定与决议等具体写作，学会会议材料的归档工作。 5、会议经费预算及会议成本 了解 5、学会严格的会议预算以及会议成本的谋划 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