

办公事务：秘书的组织活动 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E5\\_8A\\_9E\\_E5\\_85\\_AC\\_E4\\_BA\\_8B\\_E5\\_c39\\_59765.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E4_BA_8B_E5_c39_59765.htm) 活动是秘书日常工作中重要的一项内容，作为一名文秘工作者，应该熟练掌握关于活动的一般组织程序，做好会前、会中、会后的相关工作，并能机动灵活的应对活动中的意外及突发事件，做到心中有数。紧而有序。稳而不乱。活动包括：宴请、参观、舞会、联谊、开业、发布、签字仪式、纪念活动、庆功活动、治丧活动、吊唁活动、追认活动等。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](http://www.100test.com)