

09年多智教育名师三级秘书精讲讲义(第五讲)秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/607/2021_2022_09_E5_B9_B4

[_E5_A4_9A_E6_99_c39_607800.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/607/2021_2022_09_E5_B9_B4_E5_A4_9A_E6_99_c39_607800.htm) 第五讲：会议管理（五）

专项练习及参考答案 1.会议主题的确定应做到（ ）。 A.有切实依据 B.能结合本单位实际 C.主题尽量细化 D.有明确目的 答案：ABD

2.在确定会议议程时，应（ ）。 A.根据会议的主题确定会议主持人 B.根据到会主要领导的情况确定会议发言人 C.根据会议的主题确定讨论题目和方式 D.根据会议目的安排主要领导做会议总结 答案：CD

3.大型会议筹备机构中的会务组负责（ ）。 A.拟写会议方案 B.会场布置 C.生活服务 D.会议接待签到 答案：BD

4.在确定重要会议与会人员的范围时，需考虑（ ）。 A.符合法定程序 B.各单位名额要平衡 C.会场的规模 D.列席代表的数量 答案：AB

5.会场的整体格局要以（ ）为安排依据。 A.会议的性质 B.会议的形式 C.上司的指示 D.与会者人数 答案：AB

6.远程会议的优点（ ）。 A.节省时间 B.节省金钱 C.会议音像资料可永久保留 D.会议交流更直接、简短 答案：ABCD

7.秘书人员应根据会议筹备方案的内容，做好会前的（ ）。 A.分工协作 B.统筹协调 C.统一汇报 D.综合检查 答案：ABD

8.为了加强会议管理，保证会议的顺利进行，秘书通常需要准备的会议管理文件有（ ）。 A.大会贺词 B.会议签到表 C.会议主题报告 D.会议须知 答案：BD

13.安排会议的，应重点确定（ ）。 A.大会的发言人和演讲者 B.会议中某些仪式（揭幕、剪彩、表彰）的顺序 C.会议的分组 D.会议结束时做总结报告的人 答案：AD

14.在进行会议综合协调时，要协调好（ ）。 A.场地 B.设备 C.水电 D.交通 答案：ABCD

编辑推

荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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