

秘书资格五级考试复习指南(八)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\\_ti2020/642/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_642058.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/642/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_642058.htm) 会议与商务活动鉴定要点与重点提示 一、鉴定要点 掌握发送会议通知的方法及注意事项，能够拟写带回执的会议通知；掌握各种会议证件的制发和会议文件资料的发放；了解与会人员的接站、报到、签到工作的基本内容和程序；做好会议的善后工作，包括安排与会人员返程、会议文件资料的清退及会议室的整理。掌握会见与会谈、开放参观准备工作的内容及活动的基本程序；商务旅行准备工作的主要内容。熟悉会议构成的要素；会议的种类与作用；内部会议室的预订方法。 二、重点提示 1 . 发送会议通知 (1)发送形式：正式通知，非正式通知。(2) 发送内容 1)预备议程、事先需准备的材料或其他需让与会者事先了解的情况。 2)需要回复的会议通知或预备通知中可加入明信片。 3)会议中使用的有关票据。 4)附说明或回执单，要求与会者告知具体的到达和返程日期，标明交通工具及线路。(3)发送会议通知的注意事项 1)明确会议通知发送对象。 2)落实发送的回复确认环节。 3)对书面会议通知的地址、邮编要填写正确。 2 . 会议通知 (1)会议通知的主要内容：被通知部门、人员、职务、通知事由、会议时间、会议地点、出席对象或范围、会议程序、议事内容、注意事项、公司全称、通知部门、通知者姓名和职务、通知日期。(2)按正确格式拟写会议通知及会议回执。 3 . 会议的各种准备工作 (1)制作姓名卡片、会议证件的方法 1)内容设计上有会议名称、与会者姓名、称呼、身份、组织名称。 2)重要的大型会议要贴本

人照片，并加盖公章。(2)会议文件资料发放的基本方法 1)按照与会者名单，准备好每人一个文件袋。2)分发重要文件要编号、登记，保密文件要注明密级。3)征求意见稿或保密文件应附文件清退目录。4)适时适量。5)内容重要又需要事先送达与会者的文件，可派专人递送或用传真、特快专递送达。

(3)会议所需用品和设备的准备 1)准备会议所需物品要尽量考虑全面，有备无患。2)会议用品和设备的类型分为必备用品和特殊用品。(4)预订内部会议室的方法 1)要打出一定的提前量，在确定准确的会期后，应尽早预订。2)在使用的前一天，一定要再次落实。3)会议室的大小、格局、设备的配备与会议的人数、性质和类型相匹配。4)留有足够的自由使用空间，会议之间的间隔不宜太紧。5)事先查看会议议程，了解会议是否需要音像辅助设备，并事先将设备调整到最佳状态。

(5)接站报到工作的主要步骤 1)有统一的指挥调度系统，掌握与会者到达的时间和联系方式。2)备有足够的车辆和接待人员。3)如设接待站要制作醒目的牌子或横幅，表明“××公司接待处”的字样；并设立引导牌或标识牌，表明报到的具体位置。4)事先准备好文件袋发给报到人员。(6)会议签到和引导工作 1)小型会议可由秘书逐一进行签到。2)大型会议可用签到卡或电子签到机进行签到。3)准备好登记本、签字笔等用具，必要时准备好嘉宾的留言簿。4)按礼仪规范引导与会者入场。

4. 会议的善后工作 (1)安排与会人员返程工作 1)提前做好与会者车、船、飞机票的登记预订工作。2)帮助与会者提前做好返程准备。(2)会议文件资料清退的方法 1)小型内部会议可在会议结束时请与会者将文件放在桌上，由文秘人员统一收集或由文秘人员在会议室门口收集。2)大中

型会议可提前发出清退目录，先由与会者个人清理，再统一交秘书处或下发收集目录，限时交退。(3)整理会议室：将会议室整理恢复到备用状态。

### 5. 会见与会谈的准备工作

(1)收集对方的相关资料。(2)通知主方参加会见与会谈的人员。(3)了解会见与会谈的时间和地点。(4)通知对方。(5)场所的布置及座位安排：会见的座次安排应遵循“主左客右”的原则，座位通常排成扇形或半圆形；会谈的座次安排一般将谈判桌排成长方形，双方各坐一边，主方位于背门一侧或进门后的左侧，双方主谈人位于各方中央，其他人按右高左低排；多边会谈的座位可摆成圆形或方形。

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)