

秘书国家职业资格鉴定三级练习试题八秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_9B\\_BD\\_E5\\_c39\\_644682.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9B_BD_E5_c39_644682.htm) id="gggaaa">多选题1

- 1、会议策划方案一般包括会议（ ）。（A）议程（B）筹备方案（C）预算方案（D）日程
- 2、检查会场布置的情况应注意的方面是（ ）。（A）会标是否庄严醒目（B）领导者名签安排是否妥当（C）投票设施是否完善（D）旗帜、鲜花等烘托气氛的装饰物是否放置得体
- 3、在纠正会议检查过程中所发现的问题时，要努力做到（ ）。（A）必须由领导对问题提出处理意见（B）不扩大问题的影响面（C）在人、财、物等方面为纠正偏差做好相应准备（D）及时将纠偏的结果进行通报。
- 4、提交会议讨论的文件如涉及有关单位和部门，事先要（ ）。（A）进行会商（B）广泛征求意见（C）由各部门分别提出意见（D）只由牵头部门提出意见
- 5、会议营销预算内容中一般包括（ ）。（A）宴请联谊的费用（B）宣传材料的制作成本（C）宣传广告的花费（D）寄送宣传物品的邮寄费用
- 6、会议的主办方有时需要提前支付各种各样的定金，其中包括（ ）。（A）会议场地定金（B）展览区位定金（C）视听设备定金（D）会议服务定金
- 7、提出会议预算方案，要拥有（ ）。（A）成本观念（B）人文观念（C）效率观念（D）时间观念
- 8、会议的领导者和会务部门在进行会议组织时要坚持（ ）原则。（A）细致性（B）时间性（C）及时性（D）全面性
- 9、会议总结的目的在于（ ）。（A）确定考评标准（B）检查会议目标实现情况（C）积累经验（D）落实岗位责任制

参考答案：1 BC2

ABD3 CD 4 AB 5 BCD6 ABC7 ACD8 BCD9 BC 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 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)