

09年秘书资格考试：专业测试二会议管理练习秘书资格考试  
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\\_09\\_E5\\_B9\\_B4\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_c39\\_644709.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_09_E5_B9_B4_E7_A7_98_E4_B9_c39_644709.htm) id="gggaaa">一、单项选择

1. 举办会议既要确保会议质量，又应遵循( )的原则。 A、扩大企业影响力 B、勤俭节约 C、服务社会 D、提高企业竞争力
2. 召开公司董事会时，如董事长出差在外，会议将由( )主持。 A、董事长授权的其他董事 B、董事会秘书 C、与会者集体推举的人 D、公司总经理
3. 会议决定事项的反馈原则是( )。 A、重点反馈 B、真实准确 C、澄清误解 D、尊重领导
4. 会议信息从内容方面划分可分为( )。 A、保密性信息 B、公开性信息 C、指导性、宣传性信息 D、内部性信息
5. 会场的整体布局要做到庄重、美观、舒适，一般不用考虑会议的( )。 A、性质 B、规格 C、规模 D、时间
6. 主持公司董事会会议应是( )。 A、公司办公室主任 B、公司副董事长指定的其他董事 C、董事会秘书 D、公司董事长
7. 选择会议地点的步骤不包括( )。 A、确定会议形态 B、考虑与会者的期望 C、选择何种会议地点与设备 D、确定邀请的嘉宾
8. 审核会议议题的应遵循的原则有( )。 A、唯一性原则 B、咨询制原则 C、提交性原则 D、协商制原则
9. 会后不需要立卷归档的会议文件资料有( )。 A、会议决议 B、会议记录 C、临时性文件 D、闭幕词
10. 会议记录中漏记的内容可以根据( )在会后进行补充修正。 A、记录员的记忆 B、录音 C、与会者的笔记 D、主持人的意图
11. 为了压缩会议的时间，提高会议的效率，对于代表的口头报告一般要求( )。 A、与提交的书面报告完全一致 B、比书面的报告更充实 C、只讲书面报告的提纲 D、只涉及最重要的

项目或者需要集体进行讨论的事项 12. 会议纪要不包括( )。 A、协调会议纪要 B、办公会议纪要 C、综合会议纪要 D、研讨会会议纪要 13. 会议决定事项的传达要求是( )。 A、建立催办制度 B、及时、准确、到位 C、利己主义 D、实用主义 14. 在选择会址时，检查膳食供应通常使用的方法是( )。 A、看菜单 B、打电话询问 C、派人去品尝 D、根据以往的经验 15. 会议文件分发传递的正确步骤是( )。 A、清点、登记、装封、发出 B、登记、附清退目录、装封、发出 C、附清退目录、清点、登记、装封 D、登记、装封、发出 16. 会议主办方要善于处理新闻媒体的负面报道，首要的是( )。 A、不扩大影响 B、控制事态 C、不要隐瞒事实真相 D、事后召开新闻发布会 17. 会议值班工作关键是要( )。 A、执行记录制度 B、坚守岗位 C、及时联络 D、做好服务 18. 小型会场内座位的安排，常以离会议主持人或主席位置近的座位为上座，而会议的主持人或会议主席的座位置应在( )的位置。 A、接近入口处、正对门 B、远离入口处、正对门 C、接近入口处、背对门 D、远离入口处、背对门 19. 传达会议决定事项必须( )。 A、遵循实用原则 B、体现本位要求 C、建立承办制度 D、及时到位 20. 会议时间的长短关系到会议的效率，连续开会的时间一般不超过( )。 A、一小时 B、两小时 C、三小时 D、四小时 21. 会议纪要的拟写要求是( )。 A、经领导签字确认 B、确定印发范围 C、针对内容发表议论 D、纪实扼要 22. 会议礼仪常识不包括( )。 A、宴会礼仪 B、迎送礼仪 C、服务礼仪 D、文书礼仪 23. 制定会议的议程首先要明确( )。 A、会议的时间 B、会议的规模 C、会议的目标 D、上级的精神 24. 对一些没有在会前注册而已到会的媒体人员，会议主办方应该( )。 A、严加约束 B、适度

放宽安排 C、不予理睬 D、任其自行活动 25. 收集会议文件的基本要求是( )。 A、及时收集，严格履行登记手续 B、不断改进收集方式 C、文件归档时注意保密 D、跟踪落实会议精神

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)