

秘书常识：酒店会议常识秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645116.htm id="EEMM"> 1 . 会议的性质：为政治、经济、文化、商贸及交流服务的活动。

2 . 会议的市场规模：根据国际大会和会议协会（ICCA）统计：以国际会议为例：每年全世界每年举办的参加国超过4个、与会外宾人数超过50人的各种国际会议有40万个，其市场价值超过2800亿美圆。 3 . 中国会议市场现状：1) 与国际发达的会议市场相比，中国的会议旅游业尚在起步阶段。表现在：a) 专业办会的组织或公司很少。来源

：www.100test.com b) 缺乏会议专业服务的人员，更谈不上专业的培训人员。 2) 会议展览、奖励旅游已成为中国旅游业的重要客源市场。 3) 全国三星级以上的饭店大多具备接待会议的设施及能力，主要目的地城市具有一批有经验的会展组织人员及场馆，再加上丰富的旅游资源构成了一套完整的会议市场发展的基础。 4 . 有必要了解酒店会议的基本常识：www.Examda.CoM考试就到百考试题 1) 酒店是接待会展的核心接待部门。 2) 目前大部分的会议市场是以酒店会议占大部分。 5 . 酒店接会议的好处：1) 利润高。因会议旅游者不仅经费来源可靠。消费水平较高。一般会议旅游者的平均消费是普通旅游者的三倍。 2) 有利于扩大酒店的影响，提高酒店的知名度。 3) 可调节酒店的淡季市场。 6 . 接好酒店会议需注意的要点：1) 会议团到前作好准备。 2) 第一天会议团到时最容易出问题，需特别关注会议团。 3) 作好会议的沟通协调工作。百考试题 - 全国最大教育类网站(www

. Examda. com) 4) 每天对清帐目。 5) 随时关注客人的意见, 并及时反映给相关人员。 6) 注意会议价格的保密性。 7) 熟知酒店接待设施的基本情况。 8) 监督和落实会议的各项安排。 9) 会议结束后给相应的酒店部门给予评价。 10) 总结会议接待中的问题及好的经验。

7. 会议室常见的摆台：
1) 戏院式 2) 课桌式 3) U型 4) 回型 5) 椭圆型 6) 长方行 7) 会见式 8) 圆桌式 9) 鸡尾酒式 10) 舞台式 11) T型台

8. 会议常见的设施及工具来源：考试大 1) 屏幕 2) 投影仪（胶片投影仪及多媒体投影仪） 3) 录像机 4) VCD 5) 音响 6) 话筒（有线、无线、立式、座式及纽扣麦克风） 7) 镭射笔 8) 幻灯机 9) 讲台 10) 舞台 11) 夹纸板 12) 大白板 13) 签到台 14) 名片钵 15) 马克笔 16) 铅笔 17) 信签 18) 会议桌椅 19) 插线板 20) 彩电 21) 横幅 22) 指示牌 23) 告示牌 24) 桌卡 25) 主席台 26) 盆景 27) 鲜花 28) 背景板 30) 隔板 31) 灯光照明 32) 同声翻译系统。

9. 会议常见的用餐形式： 1) 圆桌式 2) 自助式 3) 鸡尾酒会 3) 零点 4) 外卖

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