

秘书常识：座谈会设备要求及操作流程秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

人数复印) 桶装水(新鲜水) 饮料(听装、大瓶装) 垃圾桶
座谈会期间工作 接待被访者, 填写被访者登记表。 笔录员要在会前准备好磁带、录像带、记录纸和笔, 检查监听设备。对被访者填写的资料与甄别资料进行核对, 并筛选最适合的、善于表达自己的被访者入座开会, 打印座位登记表, 复印后交给监听室内的客户及笔录员, 检查录音、录像是否运作正常。 领被访者进入会议室, 开始会议。 开会时, 应随时保持与主持人或客户的联系, 处理各种问题。(注意: 在开会过程注意会场周围人员不要大声喧哗, 在会场门口安排一名人员确保与客户及时沟通, 同时也避免与会议不相干人随意进出会场) 座谈会结束时, 将礼金信封交主持人发放给被访者, 注意与被访者合影, 并将被访者送至门口。 座谈会后期工作 会议结束, 将录音带交给笔录员, 应在第二天上午(即隔一天) 递交(mail)。 交回的笔录, 督导要按照笔录格式核对记录和整理质量是否符合要求。 收齐录音带、录像带邮寄至我公司。 录音带、录象带要贴上标签(打印)。
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