

三级秘书考前复习重点：第一章第二节会中服务秘书资格考试 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__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645248.htm id="FWM">

一、提示会议按计划进行（一）基础知识:1.推进会议进程应遵循的原则:（1）认真倾听，最少限度地打断谈话。（2）树立自信心，确信自己能对任何冲突产生积极的影响。（3）消除交流障碍。（4）强调问题。（5）使用精湛的人际交流技巧，接受他人积极有益的批评和建议。2.提示会议按计划进行的意义:根据会议目标的需要，秘书人员可在会议进行过程中创造与会议目标相适应的环境气氛，掌握会议议程、维护会间秩序，排除外界对会议的干扰，从而引导议题。二、监督会议经费的使用（一）基础知识 1.会议经费的类型会议经费的类型包括下面几个方面：（1）与会人员交费，包括：1会员及非会员的交费；2陪同人员的交费。（2）参展商交费。（3）联合主办者交费。（4）广告、赞助和捐助（5）公司分配。（6）其他收入项目包括：1录音、录像带和出版物；2旅行、餐饮。2.会议经费使用的主要方面:1文件资料费；2邮电通讯费用；3会议设备用品费；4会议场地所租费用；5会议办公费；6会议宣传方交际费；7会议住宿补贴费；8会议伙食补贴；9会议交通费；10其他开支。3.会议经费使用的监督方法 会议经费使用的程序为：申请经费 主管领导审批 财务部审批 财务人员提取现金或填写支票 经费支出 审核会议经费支出。三、处理会中突发事件（一）基础知识:1.会中突发事件的类型包括：1人员问题；2健康与安全问题；3行为问题。2.处理会中突发事件的方法（1）处理人员问题。（2）处理健康与安全问题。（3

）处理行为问题（二）处理会中突发事件的工作程序 处理会中突发事件的工作程序为：向领导报告 启动会议应急方案 必要时向公共应急机构请求支援 善后工作（向受害者及家属进行安抚、与媒体沟通）。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2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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