

秘书资格考试：秘书三级实务综合资料（一）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\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_645542.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645542.htm id=)

礼宾次序常用的5种方法 1依照来宾的具体身份和职务高低来排列顺序。 2按字母顺序排列。 3依照来宾到达现场的具体时间早晚来排列 4依照来宾告知东道主自己到访的时间的先后排列 5不排列即不分先后 涉外礼宾的准备工作。 1搞清楚来访外宾或代表团的基本情况。 2注意先弄清楚外宾的饮食爱好、宗教信仰和其他生活习惯。 3拟定来宾访问日程。 4.安排食宿 涉外会见、会谈的程序。 1提前约定。 2.通知对方有关事项。 3.准备工作.4.迎接客人 5会见、会谈 6.送别客人 接待计划与安排 1、说明接待计划的三项内容：（1）接待规格；（2）日程安排；（3）经费列支。 2、人员安排中计划中应写明；（1）主要陪同人员；（2）主要工作人员；（3）住宿地点、标准、房间数量；（4）宴请时间、地点、标准、人数（5）会见、会谈地点、人数、参与人员。 3、日程安排计划：（1）日期、时间、地点；（2）活动内容；（3）陪同人员。 4、接待经费计划（列支）；（1）工作经费；（2）餐饮费；（3）住宿费；（4）交通费；（5）参观费；（6）其他不可预见费用。

进行岗前培训的基本原则和要求 .不卑不亢：不论来自哪个国家.所代表公司、企业的大小应以礼相待，互相尊重 依法办事：国际间交往合作.都要依法而行.既遵守我国法律.也遵守对方国家的法律 内外有别：指要有保密观念，既要保守国家机密，也要保守本单位的机密。 了解国际交往的基本礼仪：即见面礼仪、谈话、身体语言、餐饮等等 新闻发布会

的注意事项1. 确定新闻主题，选择发布良机。2. 挑选媒介单位、落实宴请范围。3. 确定会议主持人，精选发言人4. 处理好应回避的问题制定各种应变措施。 庆典活动组织工作重点。1. 前期调查研究2. 精心策划准备。3. 选择最佳时机。4. 邀请嘉宾光临。5. 编排活动程序。6 安排其他活动。7. 善后工作处理。

开放式和封闭式办公室优缺点。1开放式：有利于沟通 节省办公空间 办公设备共享。难保机密 干扰大 无私人空间2. 封闭式：有利于安全保密 集中注意力 保护隐私。难交流 费用高

选择不同办公模式的方法 1. 认真分析现有工作模式存在的问题。2. 综合分析不同模式各自优缺点。3. 确定新的办公模式。4. 根据新的办公模式制定相应规章制度。5. 确定新的分配制度。

办公模式发生变化的原因 1. 信技快速发展，尤其是通技的改变人们的联系不受地理位置限制，不再办公场所也能进行工作。2. 企业经营需要既支出少量费用，又能有更优秀的人才完成任务3. 办公场地费用过高，需要压缩办公室面积，以最小投入得最好效益4. 大中城市交通状况使人们寻找新的工作模式。5. 人们思想观念的变化，不再拘于一种固定工作模式6. 社会丰富多彩人们需要在时间上又更大的自主性和灵活性。7. 人们希望最大限度的发挥自己的才干，多干事情多得报酬。8. 人事制度的改革，必须打破“铁饭碗”，用多种方式激励员工的工作积极性。

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)