

三级秘书《会议管理》练习题 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_645948.htm

三级秘书《会议管理》练习题1、工作计划表的内容包括（ ）。（A）人员分工和物资保障（B）完成期限和阶段进度（C）参与人员和负责人员（D）工作经验和员工爱好2、秘书高叶在拟写公司年会筹备方案时，可根据（ ）来确定会议主题。（A）公司五年规划（B）总经理的工作报告（C）公司员工的培训计划（D）财务总监的预算报告3、中大型会议采用大小方形和半圆形的会场布局，是为了突出（ ）。（A）会议的发言人（B）会议主席团（C）会议的绝对中心（D）会议民主平等的气氛4、如果会议经费有限，与会人员交通往返又需由主办单位承担，则可通过（ ）压缩这笔费用。（A）规定所有与会者只能乘坐火车较便宜的交通工具（B）严格限制与会人员（C）尽量将会议安排在偏僻一点的地方，减少外出（D）尽量使会场与驻地相邻5、安排会议的议程，应重点确定（ ）。（A）大会的发言人和演讲者（B）会议中某些仪式（揭幕、剪彩、表彰）的顺序（C）会议的分组（D）会议结束时做总结报告的人6、在进行会议综合协调时，要协调好（ ）。（A）场地（B）设备（C）水电（D）交通7、在会议经费有限的情况下，应重点压缩（ ）的费用。（A）文件资料（B）会议设备（C）场地租用（D）邮电通讯8、下面导致会议成效不高的因素有（ ）。（A）程度安排不当（B）少数与会者缺席（C）会议记录不准确（D）会议组织不当，讨论跑题9、天地公司召开高新技术成果展示会，与

会的客户、同行和媒体人数达一千多人，因人数大超出了公司的预计，出现了停车场拥堵和签到处混乱的现象，作为现场主管秘书，你应考虑（ ）。（A）控制对媒体接待的数量（B）加派人员协助停车场管理人员疏导车辆（C）取消签到程序，让与会者直接入场（D）临时增设另一签到处

10、确定会场的整体格局要根据（ ）。（A）会议的规格（B）会议的规模（C）会议的性质（D）会议的形式

11、在安排会议住宿时，秘书人员应掌握的信息包括（ ）。（A）住会人员总数（B）住会人员的食宿标准（C）会议人员的分组情况（D）住会人员的性别统计数

12、小型会场一般采用的布局是（ ）。（A）方形（B）方拱形（C）回字形（D）椭圆形

13、主席台的座次安排一般遵循（ ）的原则。（A）职务最高者居中（B）其余人按姓氏笔画排列（C）主持人居中（D）其余人按职务高低先左后排列

14、远程会议对于企业具有（ ）的优点。（A）节省时间（B）节省人力（C）节省金钱（D）保密性强

15、秘书在编制工作计划表时，应尽量明确（ ）。（A）完成的期限要求（B）完成任务的负责部门或承担人以及负责人（C）任务的具体目标（D）任务所需的资源和相关信息

16、在确定重要会议与会人员的范围时需考虑（ ）。（A）列席代表的数量（B）各单位名额的平衡（C）代表的广泛性（D）依照法定的程序确定

17、会议的议题根据实际情况一般可以（ ）。（A）合并议题（B）撤消议题（C）精简议题（D）临时改变议题

18、会议如有分组讨论，事先一定要明确（ ）。（A）分组的原则（B）分组的名单（C）讨论的范围（D）记录的人员

19、会议接待组工作的重点应放在（ ）。（A）会议生活服务（B）收

费结算 (C) 宣传娱乐 (D) 医疗交通 20、涉及三方以上代表的谈判，会场一般采用 ()。(A) 方拱型 (B) 圆型 (C) 正方型 (D) 马蹄型 21、在会议进行中间，秘书应做好的工作包括 ()。(A) 签到登记 (B) 会议记录 (C) 录音录像 (D) 会议保密 22、作为与会者，如自己的意见遇到了其他人的批评，应采取的回应发言是 ()。(A) “我认为你的批评毫无道理，我以为……” (B) “我不明白你在说些什么” (C) “也许你说的有一定的道理，不过我需要再考虑一下” (D) “你的话对我很有启示，我会不断完善自己的意见” 23、秘书在会议上发言应注意 ()。(A) 发言的时机 (B) 发言的仪态 (C) 发言的时限 (D) 发言的指向 24、会议总结可采取 () 相结合。(A) 员工自我总结 (B) 员工背靠背评议 (C) 小组总结 (D) 集体总结 25、会议组织者在组织会议时应把握 ()。(A) 准时开会和散会 (B) 给每位与会者以平等的发言机会 (C) 将复杂问题分解若干易处理的小问题 (D) 鼓励不同意见进行争论 26、开业典礼常邀请 () 等人士出席。(A) 外宾、上级领导、员工家属、社会名流 (B) 上级领导、员工家属、社会名流、新闻记者 (C) 外宾、员工家属、新闻记者、同行业代表 (D) 上级领导、社会名流、新闻记者、同行业代表 27、秘书将决策执行中的经验方面的信息反馈给上司属于 ()。(A) 正反馈 (B) 负反馈 (C) 前反馈 (D) 后反馈 28、会议主题确定应做到 ()。(A) 有切实依据 (B) 能结合本单位实际 (C) 主题尽量细化 (D) 有明确目的 29、在确定会议议程时？应 ()。(A) 根据会议的主题确定会议主持人 (B) 为自己的前途担忧 (C) 根据到会主要领导的情况确定

会议发言人 (D) 根据会议目的安排主要领导做会议总结 30
、大型会议筹备机构中的会务组负责 () (A) 拟写会议方
案 (B) 会场布置 (C) 生活服务 (D) 会议接待签到
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