**综合练习题-答案**

**第一章　会议概述**

本章自测题

（一）单选题

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 答案 | A | D | C | D | B | B | A | D |  |  |

1. 多选题

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 答案 | ACD | ABCD | CD | ABD |

1. 判断题

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 答案 | √ | √ | × | √ |

本章思考题

（一）名词解释

1.会议

答题要点：会议是一种围绕特定目标进行的、以口头发言或书面交流为主要方式的、有组织有计划的商议活动。

2.会议的议题

答题要点：会议的议题是根据会议目标来确定并付诸会议讨论或解决的具体问题。

（二）简答题

1.会议的作用主要有哪些？

答题要点：

1.集思广益、科学决策的作用

2.发扬民主、动员群众、宣传教育的作用

3.传达信息、资源共享、学习交流、开拓思路的作用

4.协调矛盾、统一思想、促进生产、推动工作的作用

5.国际交流、跨文化的沟通作用

2.会议的特征主要有哪些？

答题要点：1．目的性； 2．组织计划性； 3．群体沟通性； 4.交流方式多样性

3.会议活动的基本要素主要包括哪些？

答题要点：会议人员、会议名称、会议议题、会议时间、会议地点、会议方式、会议结果。

4.会议的工作原则主要有哪些？

答题要点：1．必要性；2．高效性；3．目标性；4．严肃性；5．节俭性

（三）复习思考题

1．会议主体是指主要策划、组织会议的人员，包括主办者、承办者、支持单位、赞助单位、协办单位、合作单位等。请思考这些会议主体的职责内容分别是什么？

答题要点：会议的主办者是会议活动的具体组织者，其任务主要是根据会议的目标和规则制定具体的会议方案并加以实施，为会议活动提供必要的场所、设施和服务，确保会议的顺利进行。

会议的承办者是指具体落实会议组织任务的机构或个人。

支持单位是指为会议的召开给予全力支持的机构。

赞助单位是指为会议的顺利召开提供经济帮助和设备、场地支持的机构。

协办单位即协助安排、组织会议的机构。

合作单位即对于会议的召开与会议主办者进行合作的机构。

2．会议的规模是相对的，通常依据出席会议人数的多少可分为四类，请思考一般是如何划分的？

答题要点：

（1）小型会议。一般是指少则几人，多则几十人参加的会议，但往往不少于三人。两人会面、交谈通常不称为会议。如各种办公会、座谈会、现场会。小型会议一般安排在工作现场或小型会议室召开。

（2）中型会议。一般指人数在几十人至数百人之间参加的会议。如节日慰问会、表彰会、学术交流会和大型企事业单位的职代会。中型会议根据与会人数，可安排在会议厅或礼堂召开。

（3）大型会议。一般是指人数在千人至数千人之间参加的会议。如全国人民代表大会、博览会、交易会。大型会议一般在礼堂、会堂或剧场、会议中心召开。

（4）特大型会议。一般是指人数在万人以上的集会。如大型节日集会、庆祝大会等，特大型的会议一般可在体育场、露天广场召开。

**第二章 　会议策划**

本章自测题

（一）单选题

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 答案 | D | C |  |  |  |  |  |  |  |  |

(二)多选题

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | AB | AD |  |  |

（三）判断题

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 答案 | √ | √ |  |  |

本章思考题

（一）名词解释

1.会议策划

答题要点：会议策划就是为了使会议取得预期的目的，而进行构思、设计，选择出合理可行的方案的过程。。

2.会议策划方案

答题要点：会议策划方案是会议活动各项策划意图的书面形态，是会务工作机构根据领导者的意图和指示制定了详细周密的书面方案。

（二）简答题

1.为什么要进行会议策划？

答题要点：会议策划就是为了使会议取得预期的目的，而进行构思、设计，选择出合理可行的方案的过程。优秀的会议策划是圆满举办会议的前提。完整的会议策划是一个节奏分明、条理清楚、面面俱到的周全计划。只有通过专业策划和充分准备的会议才能取得预期效果。

2.会议策划的“五个W，一个H、B、O”是指什么？

答题要点：**1．“Why”：**即“为什么”开会，会议目标是什么。**2．“Who”：**就是指参加会议的人是“谁”，主办者希望哪些人来参加。**3．“What”：**是指“什么”类型的会议。**4．“When”：**是指“什么时候”举行会议。**5．“Where”：**是指在“什么地方”开会。**6．“How”：**是指会议将“怎样”进行。**7．“Budget”：**是指会议预算的策划。**8．“Others”：**主要是指还有会务工作的策划。

3.什么是会议策划方案，为什么要做会议策划方案？

答题要点：会议策划方案是会议活动各项策划意图的书面形态，是会务工作机构根据领导者的意图和指示制定了详细周密的书面方案。它是会议筹备工作的依据，是会议筹备工作有序地进行的保障。会议策划方案经领导者审核批准后由会务工作机构具体实施。

（三）复习思考题

1．请思考会议策划方案的格式与内容？

答题要点：会议策划方案的格式通常是条文式或表格式。

1．标题。会议策划方案的标题应当写明会议的主题或内容，由会议全称加上文种名称。如标题可以用“×××会议预案”，“×××会议策划书”，也可以用“×××会议策划方案”或“×××会议方案”等。

* + - * 1. 正文。一般由开头、主体和结语组成。

开头：可以写召开会议的依据（理由）、主办单位、会议名称、会议时间、地点等。

主体：主体部分应当逐项写明策划的具体内容。可以写会议目的、会议日程、会议开法、筹备小组分工责任、会议预算、会议规模（参加会议人员名单）等内容，有时还可以把邀请上级主管部门参加会议人员的名单写上。如果请某单位领导讲话或某专家做报告，也应尽量注明。

结语：可以写上“以上方案，可否，请予研究、批示”。

3．落款或签署。方案最后要写上具体策划方案的部门名称。如果方案是由具体承办人员来拟写的，可以由拟写人员具名。

4．成文日期。方案还要写明具体的年、月、日。

2．在做会议策划，选择开会地点时，往往会考虑哪些因素？

答题要点：（1）大小是否适中。会场的大小是根据会议的规模而定。选择会场时要考虑其容纳人数的多少，一般其容量应与参加会议的人数大体相当，不宜过大，也不宜过小，否则就会影响会议的气氛和效果。

（2）交通是否便利。选择会场还要考虑参加会议人员是否便于前往。如果需要住宿的会议，还要考虑会场与住宿地点的距离是否适当，两者之间的距离越近越方便。

（3）环境是否适宜。为了保证会议的质量，让与会人员全身心投入会议中，在选择会场中，还要考虑会议室的光线、空气质量、噪音等因素。一般来讲，应当选择环境幽静、不易受干扰的会场，保证会议取得满意的效果。

（4）设备设施是否齐全适用。会场内的设备通常包括照明设备、音响设备、通风空调设备、网络设备、消防设备等。在选择会场时，首先要察看设备是否齐备，性能是否良好；其次还要察看设备是否适用，如在用电量大的情况下，是否会超出电源负荷等。

另外，还应考虑是否有停车场以及场地租借的成本必须合理。现在很多与会者都是开着车去参加会议，所以在选择会场时还要考虑是否有停放汽车的地方，方便与会者。同时，也要切实从会议本身需要出发，依据会议经费预算来确定会场的规格，不要任意拔高会场的规格，主张节约简朴，反对奢侈浪费。

**第三章　会议筹备阶段的会务操作**

本章自测题

（一）单选题

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 答案 | C | A | A | C | C | C | C | A | C | C | C | C |

(二)多选题

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 答案 | BC | CD | BC | ABCD | AB | ACD | ABCD | AB | ABC | ABCD |

（三）判断题

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 答案 | × | √ | × | × |

本章思考题

（一）名词解释

1.会议议程

答题要点：会议议程是会议主要活动的安排顺序，它主要是对议题性活动的程序化。

2.会议日程

答题要点：会议日程是把一天中会议议程规定的各项活动按单位时间具体落实安排，它不仅细化围绕会议议题的全部活动，还包括会议过程中其他的辅助活动，如聚餐、参观、考察、娱乐等等。

3.会议程序

答题要点：会议程序是指在一次具体的会议中按照时间先后排列的详细的活动步骤。

4.会议通知

答题要点：会议通知是向与会者传递召开会议信息的载体，是会议组织者同与会者之间会前沟通的重要渠道。

5.开幕词

答题要点：开幕词是各级党政机关、社会团体、企事业单位在会议开始时，由会议主持人或主要领导人向大会所做的重要讲话。

6.闭幕词

答题要点：闭幕词是党政机关、群众团体、企事业单位举行隆重会议闭幕时，由有关领导向会议所作的总结性讲话。

7.会议证件

答题要点：会议证件是表明与会议直接有关人员身份权利和义务的证据。

（二）简答题

1.会务筹备机构往往会分成立会务组、秘书组、接待组、宣传组、财务组和保卫组等，各小组间分工合作，共同完成会议的服务工作。请你谈一下这些小组的主要职责是什么？

答题要点：

1．会务组：负责会务组织、会场布置、会议接待签到等会议的组织、协调工作。

2．秘书组：负责拟写会议方案，准备各种会议文件和资料，做好会议记录，编写会议纪要、简报等工作。

3．接待组：负责生活服务、交通疏导、医疗服务等工作。

4．宣传组：负责会议的录音录像、娱乐活动、照相服务和对外宣传报道。

5．财务组：负责会议经费的统筹使用和收费、付帐工作。

6．保卫组：负责防火、防盗、人身安全和财务安全、保密工作。

2.会议经费预算的原则是什么？

答题要点：

（1）科学合理。会议经费的预算要严格遵循勤俭办会的宗旨，根据实际需要科学合理地分配各项开支。

（2）总量控制。一次会议的经费应当有一定的限度，不能无限制地增加，因此必须加强总量控制。

（3）确保重点。在实行总量控制的前提下，或当经费不足时，要确保重点，把有限的经费确实用在刀口上。

（4）精打细算。对会议的每一项支出都要严格审核，能减则减，能省则省，在做到科学合理的同时，尽可能节省经费。

（5）留有余地。由于会议活动的过程会产生一些事先无法预料的情况，需要临时支出一些经费，因此，在预算时要适当留有余地。

**第四章　会议进行阶段的会务工作**

本章自测题

（一）单选题

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 答案 | C | C | D | C | C | C | C | D | A | C |

(二)多选题

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 答案 | AD | AC | ABCD | ABD | AC | ABD |  |  |  |  |

（三）判断题

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 答案 | √ | × | × | × | × | √ | × | × | √ | × | × | × | × |

本章思考题

（一）名词解释

1.会议报到

答题要点：会议报到是针对需要集中住宿的大中型会议而言，与会者从自己的工作单位或住地到达指定的开会地点时所办理的登记注册手续。

2..会议报到

答题要点：会议引导是指会议活动期间会务工作人员为与会者指引会场、座位、展区、餐厅、住宿的房间以及指示与会者问询的路线、方向和具体的位置。

3.会议记录

答题要点：会议记录是记载会议基本情况的文字材料，是日后工作中可供查考的凭证。

（二）简答题

1．会议记录的重点有哪些？

答题要点：

* + 1. 会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动；
    2. 会议讨论、争论的焦点及其各方的主要见解；
    3. 权威人士或代表人物的言论；
    4. 会议开始时的定调性言论和结束前的总结性言论；
    5. 会议已议决的或议而未决的事项；
    6. 对会议产生较大影响的其他言论或活动。

2．请谈一谈会议简报“简、真、新、快”的特点？

答题要点：

会议简报具有“简、真、新、快”的特点。每期简报的字数在二三千字左右。可是内容很广，既有会议的综合报道，又有发言摘要，也有花絮新闻，内容都经过核实，具有高度的真实性和新闻性。简报编发速度很快，往往下午的情况，当天晚上就选、写、编、印，第二天早上就发送到与会者的手中。

3.编写会议简报的要点有哪些？

答题要点：

第一，注意典型性和代表性。要抓重点、抓特点，对代表的发言进行筛选，要有典型性和代表性，不必要的、重复的内容或问题可以不编。

第二，注意真实性和公正性。要实事求是，准确客观，对记录的发言进行整理编稿时不人为拔高和缩小，尊重事实和现实，同时要防止只报喜不报忧。

第三，体现快速性和简短性。文字要简练、篇幅要短小，真实迅速地反映值得注意的动态和问题，快速敏捷、讲求效率。

第四，注意保密性和安全性。对一些重要和具有保密内容的会议而言，要做好编印过程中的保密工作，严格控制分发范围，并按规定程序审签和分发。

**第五章　会议结束阶段的会务工作**

本章自测题

（一）单选题

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 答案 | C | D | C |  |  |  |  |  |  |  |

(二)多选题

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 答案 | ABCD | CD | ABCD | AC | AC | ACD |  |  |  |  |

（三）判断题

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 答案 | × | √ | √ | × |

本章思考题

(一)名词解释

1.开放式调查问卷

答题要点：开放式调查问卷，即对问题的回答不提供任何具体的答案，而由被调查人自由回答的调查问卷。

2.封闭式调查问卷

答题要点：封闭式调查问卷，是指答案已经确定，由调查者从中选择答案的调查问卷。

(二)简答题

1.会场的善后工作主要有哪些？

答题要点：会场的善后工作主要是做好结算清理会场、归还会议所借物品、会议开支费用工作。

2.会议结束后，整理会议的文件的主要内容包括哪些？

答题要点：

（一）整理分发会议记录。

（二）形成大会决议、简报或纪要

（三）写总结向上级汇报会议情况

（四）收全会议材料，汇编会议文件，并分类、立卷、归档

3.会议评估的意义是什么？

答题要点：

通过评估，可以发现会议实施与策划之间的关系，了解会议目标是否实现、核算会议的成本与效益情况、与会者满意情况以及不足之处等内容，可以为以后提高会议效果找到相关依据。总的来说，就是评估会议进行得如何，以及与会者从会议中得到了什么收获。如果会议是以培训为目的，就应该设定某种行为指标。不过，这并不意味着一定不需要评估，相反对这些会议进行评估可能比对有特定行为指标的会议进行评估更为困难。