

项目四 会议善后工作 课堂练习题

一、单选题

- 1、编写会议简报的基本要求是()。
A. 快新短省 B. 短准好新 C. 快新实短 D. 新短准省
- 2、会议纪要的内容为()。
A. 会议情况简述与会议议题阐发 B. 会议情况简述与会议主旨阐发
C. 会议概要与会议主旨阐发 D. 会议情况简述与会议主要精神阐发
- 3、会议纪要的主体部分是()。
A. 会议成果 B. 会议目的 C. 会议过程 D. 会议主要精神
- 4、会议善后工作的一项重要内容是()。
A. 编写会议简报 B. 分发会议文件 C. 会议反馈 D. 会议类型
- 5、组织会议的新闻报道工作时,要注意内外有别,掌握信息()。
A. 准确性 B. 及时性 C. 保密性 D. 科学性
- 6、下列是对一切公文尤其是会议简报的起码要求是()。
A. 快 B. 新 C. 短 D. 实
- 7、编写会议纪要的一个目的是为了向上级主管部门和有关单位了解会议的情况或予以()。
A. 转发 B. 下达 C. 上传 D. 批转
- 8、一些大型会议一天要发出简报()。
A. 一期 B. 二期 C. 一至二期 D. 二至三期
- 9、用来概括反映会议精神和会议成功的文件称之为()。
A. 会议简报 B. 会议记录 C. 会议纪要 D. 会议提纲
- 10、会后总结要注意收集书面材料,以便()。
A. 提供利用 B. 统计上报 C. 立卷归档 D. 汇总提炼
- 11、会议文件的归档应()。
A. 越简单越好 B. 放在会议进行过程中 C. 自行建立一套文件制度 D. 遵守档案制度
- 12、会后不需要立卷归档的文件资料是()。
A. 开幕词 B. 闭幕词 C. 重份文件 D. 决议
- 13、会议文件分发传递的正确步骤是()。
A. 清点、登记、装封、发出 B. 登记、附清退目录、装封、发出
C. 附清退目录、清点、登记、装封 D. 登记、装封、发出

二、多选题

- 1、会议简报的行文特色是()。
A. 开门见山 B. 一语中的 C. 直接叙事 D. 一事一议
- 2、会后总结工作做到()。
A. 及时 B. 全面 C. 公正 D. 客观
- 3、会议简报的”新”是指()。
A. 主题新颖 B. 标题立异 C. 标题醒目 D. 提出新情况
- 4、简报要求新,是由()决定的。

- A. 时限性 B. 交流性 C. 指导性 D. 准确性
- 5、 会后反馈的形式有（ ）。
- A. 口头催询 B. 书面检查 C. 实地检查 D. 实地催询
- 6、 会议纪要目的有（ ）。
- A. 作为传达贯彻会议精神的依据 B. 上报有关主管部门
C. 会议交流和指导性文件 D. 向有关机关转发
- 7、 会议纪要的内容包括（ ）
- A. 会议精神 B. 会议议题 C. 会议成果 D. 会议文件
- 8、 拟写会议纪要要求（ ）。
- A. 实事求是 B. 抓住要点 C. 条理清楚 D. 言见意咳
- 9、 会议纪要的印发范围应根据（ ）来确定。
- A. 会议性质 B. 主管领导意见 C. 单位需求 D. 纪要内容
- 10、 会议简报的文件性质为（ ）。
- A. 交流性 B. 简洁性（特征） C. 指导性 D. 时限性（特征）
- 11、 会议总结应采取（ ）相结合的方法。
- A. 个人总结 B. 团体协商 C. 小组评议 D. 领导评价