

秘书资格考试模拟试题实务题(三) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/295/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_295478.htm 实务题 1 . 外事接待是秘书工作中一项十分重要的工作。我应该从以下几个方面着手工作。首先，应该组织整个接待小组的同志温习有关外事接待工作的规定，也要了解当前中日关系的基本现状以及日本在国际国内的一些基本情况。其次，要详细了解外宾情况，包括外宾的人数、性别、年龄、身份和来访目的，要适当了解日本的政治经济和文化习俗，拟好接待计划，做好各个方面的联系和准备工作，包括食宿、接送车辆及迎接的领导人，以及外宾的参观、访问和业务洽谈的日程安排。

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