

起草请示的五步棋_国开(中央电大)专科《办公室管理》十年期末考试简答题题库(分学期版)

国开(中央电大)专科《办公室管理》十年期末考试简答题题库(分学期版) (电大期末纸质考试必备资料) 说明: 试卷号: 2180。

适用专业: 行政管理和现代文员专科。

资料整理于 2021 年 7 月 10 日, 资料收集了中央电大 2021 年 1 月至 2021 年 7 月期末考试的全部试题及答案。

2021 年 7 月试题及答案 11. 简述办公室的基本概念及组成。

答: 办公室, 英文为 “office”, 泛指处理特定事务或提供服务的地方。顾名思义, 办公室泛指一切办公场所, 由办公房间、办公人员、公共事务和办公设施组成。“办公室”在《现代汉语词典》中有两种解释: (1) 办公的屋子; (2) 机关、学校、企业等单位内办理行政性事务的部门。级别高的称为办公厅, 一般的称为办公室。

12. 简要回答起草请示的“五步棋”。

答: 因为什么请示: 对于原因、目的的说明。

请示什么问题: 提出请示的主题内容。

怎样解决问题: 提出解决问题的建议与方案。

请求上级回复: 结尾用语的使用。

有无附加需要说明：根据需要确定附件的使用与否。

20__年 7 月试题及答案 11. 简述办公环境的含义并按照由远及近的顺序列举环境类别。

答：(1)办公环境或称办公室环境，是直接或者间接作用和影响办公过程的各种因素的综合。

(2)按照由远及近的顺序将办公环境分为办公活动社会环境、办公活动职能环境和办公活动工作环境。

12. 简要回答起草请示的“五步棋”。

答：因为什么请示：对于原因、目的说明。

请示什么问题：提出请示的主题内容。

怎样解决问题：提出解决问题的建议与方案。

请求上级回复：结尾用语的使用。

有无附加需要说明：根据需要确定附件的使用与否。

20__年 1 月试题及答案 11. 简述公文校对工作要求。

答：(1)校正、补充一切与定稿不符的文字、标点符号、图表、格式等；

(2)解决统行、倒版等排版方面的问题和正文、注码与注文之间衔接以及页码编排问题；

(3)进一步审核定稿中的疏漏，发现问题及时提交有关领导人或撰稿人处理；

(4)需要使用标准校对符号；

(5)对于重要的或者大量印制的公文，应实施三校、四校，以确保公文的正本不出差错。

12. 衡量会议质量的会前主要标准有哪些？ 答：(1)会议是否确有召开的客观必要性；

(2)会议目的和会议风气是否端正；

(3)会议时机是否已经成熟；

(4)会议的议题是否明确，会前的沟通是否到位；

(5)各项准备工作是否已经准备充分，包括软件和硬件。

20__年 7 月试题及答案 11. 简述第三代时间管理的 ABCD 法则及其内容。

答：第三代时间优先级管理，讲求优先顺序的观念，即把要做的事情区分轻重缓急，又叫 ABCD 法则。

A. 重要且紧急——必须立刻做。

B. 紧急但不重要(如有人因为打麻将“三缺一”而紧急约你，有人突然打电话请你吃饭等)——只有在优先考虑了重要的事情后，再来考虑这类事。

C. 重要但不紧急(如学习、做计划、与人谈心、体检等)——只要是没有第一类事的压力，就应该将其当成紧急的事去做，不要拖延。

D. 既不紧急也不重要(如娱乐、消遣等)——有闲工夫再说。

12. 简述公共关系的三大构成要素及其原则。

答：(1)三大构成要素是：①主体：社会组织；②客体：公众；③手段：传播途径。

(2)公共关系原则：公众利益至上；实事求是；互惠互利；双向沟通；始终如一；开拓创新；整体统一。

20__年1月试题及答案 11. 简述办公环境的含义并按照由远及近的顺序列举环境类别。

答：(1)办公环境或称办公室环境，是直接或者间接作用和影响办公过程的各种因素的综合。

(2)按照由远及近的顺序将办公环境分为办公活动社会环境、办公活动职能环境和办公活动工作环境。

12. 谈谈你对办公室人员应具备的职业素质中“善谋”的理解。

答：(1)办公室人员“善谋”要求：能够正确理解上司的意图，替上司过滤重要的事务；要“参”到点子上、“谋”到关键处、注重谏言技巧。

(2)办公室工作人员“善谋”还必须谨防几个误区：一是“参政”意识过“度”，把自己摆在“准领导”或副职的位置，把幕后工作放到台前；

二是轻易抛出“夹生”想法，强加于领导，于公于己都不利；

三是出“馊主意”，帮倒忙，给工作带来损失，造成被动。要避免以上误区，就要求秘书人员用良好的职业道德规范约束自

己，踏踏实实地做好工作，而不能靠油滑奸巧去取悦、应付领导。

20__年6月试题及答案 11. 简述剪彩仪式需要准备的材料及其程序。

答：(1)剪彩的准备：红色缎带、新剪刀、白色薄纱手套、托盘、红色地毯。

(2)剪彩的程序：请来宾就位→宣布仪式正式开始→奏国歌→进行发言→进行剪彩→进行参观。

12. 简述制作会议证件的注意事项。

答：(1)重要的大中型会议,会议证件和姓名卡片要正规。内容设计上要有会议的名称、与会者姓名、称呼(先生、女士、小姐等)、身份(职务、职称等)、组织或公司的名称。

(2)重要的、具有保密性质的会议要在会议证件上贴上本人的相片,并加盖大会印章。

(3)会议证件的形式应反映出会议的内容,设计要尽量经济实用、美观大方。

(4)大型会议应区分正式代表、列席代表、新闻媒体、工作人员、服务人员等不同身份参加者的会议证件的样式。

(5)应注意根据单位不同的文化理念设计会议证件和姓名卡片。

20__年1月试题及答案 11. 简述常用办公设备使用规范。

答：(1) 必须明确每台设备的具体用途，熟悉掌握其操作程序，严格按照使用说明书的要求进行操作。

(2) 必须明确专人专责专管制度，严禁任何人随意使用，除非配置给个人专用或指定公用的。

(3) 注意安全，注意节电，注意卫生，注意定期保养，注意每次使用的极限。

(4) 未经上司允准，任何人严禁私自使用办公设备，尤其是用于处理私人事务。

(5) 办公设备的使用环境温度为 5° C~35° C，相对湿度为 20%~85%，过低需用加湿器，过高需用除湿器，放在距设备 5 米左右有效影响距离。

(6) 如果不处于工作状态，使用完毕应切断电源。

12. 简述办公室调查研究的三个阶段及其主要任务。

答：(1) 准备阶段，主要包括确定调研课题、成立调研小组、明确调研任务及要求。

(2) 实施阶段，主要包括确定调查方法、搜集整理材料、分析材料和综合提炼调研成果。

(3) 完成阶段，主要是撰写调研报告。

20__年 7 月试题及答案 21. 谈谈你对办公室人员应具备的职业素质中“善谋”的理解。

答：(1) 办公室人员“善谋”要求：能够正确理解上司的意图，替上司过滤重要的事务；要“参”到点子上、“谋”到关键处、注重谏言技巧。

(2) 办公室工作人员“善谋”还必须谨防几个误区：一是“参政”意识过“度”，把自己摆在“准领导”或副职的位置，把幕后工作放到台前；

二是轻易抛出“夹生”想法，强加于领导，于公于己都不利；

三是出“馊主意”，帮倒忙，给工作带来损失，造成被动。要避免以上误区，就要求秘书人员用良好的职业道德规范约束自己，踏踏实实地做好工作，而不能靠油滑奸巧去取悦、应付领导。

22. 简述会务管理中对会务工作人员的要求。

答：(1) 会前的最后检查(工作认真负责、细心、耐心)；

(2) 组织签到和登记(任劳任怨，能连续作战)；

(3) 做好联络协调(沟通协调能力强)；

(4) 会议记录与保密(业务素质强，有原则)；

(5) 会议后勤保障(服从分配，具有协作意识)。

20__年 1 月试题及答案 21. 简述办公环境的含义并按照由远及近的顺序列举环境类别。

答：(1) 办公环境或称办公室环境，是直接或者间接作用和影响办公过程的各种因素的综合。(2) 按照由远及近的顺序将办公环

境分为办公活动社会环境、办公活动职能环境和办公活动工作环境。

22. 简述剪彩仪式需要准备的材料及其程序。

答：(1)剪彩的准备：红色缎带、新剪刀、白色薄纱手套、托盘、红色地毯。

(2)剪彩的程序：请来宾就位→宣布仪式正式开始→奏国歌→进行发言→进行剪彩→进行参观。

20__年7月试题及答案 21. 简述办公室的四种含义。

答：(1)广义的：泛指一切办公场所，区别于教室、车间、医疗室、实验室等。

(2)狭义的：是指某一类职业人员或某一级职务人员的办公场所，如厂长办公室等。

(3)特指的：党和政府机关、企事业单位内的综合办事机构，级别高的又称办公厅，如河北省政府办公厅。

(4)专指的：某种专门的独立的工作机构，如国务院台湾事务办公室。

22. 会见与会谈的前期准备工作有哪些？ 答：(1)确定议题和明确目标。(2)收集信息和分析双方材料。(3)确定参加人员。(4)双方协商时间、地点。(5)布置座位。

20__年1月试题及答案 21. 简述文员向上司做请示的注意事项。

答：(1)请示要对口。遵守按上级分工，对口请示的原则。避免多头、越级请示。对涉及多方面的综合性工作，应向主持全面工作的领导人请示，并将有关情况通报其他分管上司。

(2)请示要单一。遵守一文一事的规则，避免将多项事务写在一份请示内，造成上司批复的困难。

22.核稿，是拟稿人员的上级负责人对初稿的审查和核实，要做到“六查”，请简述六查内容。

答：(1)查是否需要行文，以什么名义行文。

(2)查文稿内容与法律、法规、政策及其它已有规定是否矛盾。

(3)查要求和措施是否明确具体，切实可行。

(4)查涉及其他部门或地区职权范围的问题是否协商一致并经过会签。

(5)查行文是否规范，文件格式是否符合规定。

20__年7月试题及答案 21. 办公室事务管理的服务性表现在哪三个方面？ 答：一是为上司服务，使上司摆脱繁杂琐事的压力，把主要精力集中在重要工作上。

二是为组织服务，为组织员工提供一个高效、舒适的工作生活环境。

三是为公众服务，保证组织与外界的信息渠道通畅，密切与社会各界联系。

22. 制发文件时加盖机关印章，称为用印，具体要求有哪些？

答：(1) 文件用印时，必须以机关领导人或部门负责人签发的文件原稿为依据，经核对无误后始得用印。

(2) 文件用印要端正、清晰，要端正地盖在成文日期上方，上不压正文，下要骑年盖月。

(3) 文件用印一定要与制发文件的机关、部门或单位相一致。

(4) 要核实用印份数，超过份数的不能盖印。

20__年1月试题及答案 21. 简要说明会议纪要有什么作用？

有哪两种形式？ 答：会议纪要具有沟通情况、交流经验、统一认识、指导工作的作用。

可以用于向上级汇报会议情况；也可以分发给平级或下属单位，以传达会议精神和议定事项，或要求与会单位共同遵守、执行。

有两种形式：(1) 议决性会议纪要。(2) 周知性会议纪要。

22. 文员利用提示系统提醒上司的工作，有哪些提示系统？具体做法是怎样的？ 答：有电子提示系统和人工提示系统。

电子提示系统的做法：在电脑中设置日程表、报警系统、一周计划以及其他提示事项，文员应该随着情况的变化不断编排和修改输入的信息。

人工提示系统的做法：

设置基本办公日程表、固定活动日期一览表。

使用提示性备忘录。

准备约会表。

准备特殊提示卡。

准备交往提示文件。

20__年 7 月试题及答案 21. 什么是文员的挡驾方法？主要的挡驾法有哪几种？一般应怎样做？ 答：对于上司不必要接见的来访者，不必要参加的邀请性活动，不想接听的电话，由文员出面阻挡或谢绝。文员没有必要把真正原因告诉对方，只需要礼貌地、委婉地达到阻挡或拒绝的目的即可。

(1) 电话挡驾。上司不愿接的电话，文员要告诉对方，暂时不能接或上司不在，将内容记下，转告上司。上司不能接的电话，要另约时间，或将内容转告；

(2) 来访挡驾。先问清来由，判断有无必要引见给上司，或先作请示；

(3) 会议、活动挡驾。对无必要的会议和活动文员要替上司委婉地谢绝。

22. 文员所作的完整的会议记录应该包括哪些事项？ 答：(1) 会议名称；

(2) 会议记录人的姓名、盖章；

(3) 时间(开始时间、结束时间)；

(4) 会议地点；

(5) 议题；

(6) 主持人、主席；

- (7) 出席者名单;
- (8) 会议的经过情形及结论;
- (9) 相关的资料;
- (10) 下次会议预定日期。

20__年 1 月试题及答案 21. 办公室事务管理的服务性特征表现为哪三个方面? 请简要说明。

答: 一是为上司服务;
二是为组织服务;
三是为公众服务。

22. 文员利用提示系统提醒上司的工作, 有哪些提示系统? 具体做法是怎样的? 答: 有电子提示系统和人工提示系统 电子提示系统的做法: 在电脑中设置日程表、报警系统、一周计划以及其他提示事项, 文员应该随着情况的变化不断编排和修改输入的信息。

人工提示系统的做法:

设置基本办公日程表、固定活动日期一览表 使用提示性备忘录 准备约会表 准备特殊提示卡 准备交往提示文件 20__年 7 月试题及答案 21. 简要说明会议纪要有什么作用? 有哪两种形式? 答: 会议纪要具有沟通情况、交流经验、统一认识、指导工作的作用。

可以用于向上级汇报会议情况；也可以分发给平级或下属单位，以传达会议精神和议定事项，或要求与会单位共同遵守、执行。

有两种形式：(1)议决性会议纪要。(2)周知性会议纪要。

22. 简要说明文秘人员随上司旅行结束后，要做好哪些工作。

答：(1)整理好旅行过程中所有的单据、凭证，送上司审阅、签字后向财务部门报销，或者结算预支的出差费用。

(2)回到公司上班后，应将出差过程以及有关事务写出工作汇报。如果是与上司同行的，可根据上司的原始记录整理出报告，送上司过目或批准，然后存档备案。

(3)尽快恢复正常工作和生活状态，继续旅行前未完的工作。

(4)把在出差时结识的有关人士、单位等情况做好记录，以便将来有用。

(5)对在旅行过程中给予帮助和照顾的有关部门和人员，分别去函或去电表示感谢。

20__年1月试题及答案 21. 文员进言是指什么？进言有什么作用？方法和要求是什么？ 答：(1)进言是指文员主动对上司提出意见、建议、批评或规劝；

(2)参谋作用；补缺作用；增进关系作用；

(3)适事、适时、适地、适度。

22. 旅行结束后，文员应主要完成哪些工作，请予以设计。

答：(1)会议名称；

- (2) 会议记录人的姓名、盖章；
- (3) 时间(开始时间、结束时间)；
- (4) 会议地点；
- (5) 议题；
- (6) 主持人、主席；
- (7) 出席者名单；
- (8) 会议的经过情形及结论；
- (9) 相关的资料；
- (10) 下次会议预定日期。

2021 年 7 月试题及答案 21. 文员在处理上司指派的工作时，首先要仔细制定计划，简要说明制定计划时应注意的几个要点。

- 答：(1) 充分了解即将开始的工作内容；
- (2) 思考以什么方法进行效率会最佳；
- (3) 上司分派两项以上工作时，必须为工作排定优先顺序。

22. 文员利用提示系统提醒上司的工作，有哪些提示系统？具体做法是怎样的？ 答：有电子提示系统和人工提示系统 电子提示系统的做法：在电脑中设置日程表、报警系统、一周计划以及其他提示事项，文员应该随着情况的变化不断编排和修改输入的信息。

人工提示系统的做法：

设置基本办公日程表、固定活动日期一览表；

使用提示性备忘录；

准备约会表；

准备特殊提示卡；

准备交往提示文件。

2021 年 1 月试题及答案 21. 简要说明会议纪要有什么作用？
有哪两种形式？ 答：会议纪要具有沟通情况、交流经验、统一认识、指导工作的作用。

可以用于向上级汇报会议情况；也可以分发给平级或下属单位，以传达会议精神和议定事项，或要求与会单位共同遵守、执行。

有两种形式：(1) 议决性会议纪要。(2) 周知性会议纪要。

22. 请简单说明提高会议效率的一些基本做法？ 答：遵循法律法规；

合理确定会议目标；

确定必要的与会者；

减少会议数量；

缩小会议规模；

简化会议程序；

缩短会议时间控制会议经费；

分析会议成本。

2021 年 7 月试题及答案 1. 文员进言是指什么？进言具有什么作用？方法和要求是什么？ 答：(1) 进言是指文员主动对上司提出意见、建议、批评或规劝；

(2) 参谋作用} 补缺作用； 增进关系作用；

(3) 适事、适时、适地、适度。

2. 文员所作的完整的会议记录应该包括哪些事项？ 答：(1) 会议名称；

(2) 会议记录人的姓名、盖章；

(3) 时间(开始时间、结束时间)；

(4) 会议地点；

(5) 议题；

(6) 主持人、主席；

(7) 出席者名单；

(8) 会议的经过情形及结论；

(9) 相关的资料；

(10) 下次会议预定日期。

2021 年 1 月试题及答案 1. 简要说明会议纪要的概念，会议纪要有什么作用？形式是怎样的？ 答：会议纪要用来记载、传达会议情况和议定事项的一种正式公文。它是在会议记录的基础上概括、提炼而成，择要反映会议的精神和情况。

会议纪要具有沟通情况、交流经验、统一认识、指导工作的作用。

可以用于向上级汇报会议情况；也可以分发给平级或下属单位，以传达会议精神和议定事项，或要求与会单位共同遵守、执行。

有两种形式：(1)议决性会议纪要。是与会者经过商议，对某些问题作出一致决定，需要共同遵守、执行时写下的文字依据。

(2)周知性会议纪要。用于传达会议情况，传播信息、交流经验而作的纪实性文件。

2. 什么是文员的挡驾方法？主要的挡驾法有哪几种？一般应怎样做？ 答：对于上司不必要接见的来访者，不必要参加的邀请性活动，不想接听的电话，由文员出面阻挡或谢绝。文员没有必要把真正原因告诉对方，只需要礼貌地、委婉地达到阻挡或拒绝的目的即可。

(1)电话挡驾。上司不愿接的电话，文员要告诉对方，暂时不能接或上司不在，将内容记下，转告上司。上司不能接的电话，要另约时间，或将内容转告。

(2)来访挡驾。先问清来由，判断有无必要引见给上司，或先作请示。

(3)会议、活动挡驾。对无必要的会议和活动文员要替上司委婉地谢绝。

补充：

1. 办公室事务管理的服务性表现在哪三个方面？ 答：一是为上司服务，使上司摆脱繁杂琐事的压力，把主要精力集中在重要工作上。

二是为组织服务，为组织员工提供一个高效、舒适的工作生活环境。

三是为公众服务，保证组织与外界的信息渠道通畅，密切与社会各界联系。

2. 核稿，是拟稿人员的上级负责人对初稿的审查和核实，要做到“六查”，请简述六查内容。

答：(1) 查是否需要行文，以什么名义行文。(2) 查文稿内容与法律、法规、政策及其它已有规定是否矛盾。

(3) 查要求和措施是否明确具体，切实可行。(4) 查涉及其他部门或地区职权范围的问题是否协商一致并经过会签。(5) 查行文是否规范，文件格式是否符合规定。

3. 衡量会议质量的会前基本标准有哪些？ 答：会议是否确有召开的客观必要；会议目的和会议风气是否端正；会议时机是否已经成熟；会议的议题是否明确，会前的沟通是否到位；各项准备工作是否已经准备充分，包括软件和硬件。

4. 会见与会谈的前期准备工作有哪些？ 答：(1) 确定议题和明确目标。(2) 收集信息和分析双方材料。(3) 确定参加人员。(4) 双方协商时间、地点。(5) 布置座位。

5. 简答办公室的主要特点。

答：(1) 辅助性；(2) 综合性；(3) 服务性。

6. 简答电子公文处理过程的五个环节。

答：创建：根据一定的规则建立电子公文的过程。

办理：通过计算机系统对电子公文进行收发、批阅等相关操作。

交换：按始发者意图进行跨系统的公文传递。

归档：依据国家或本部门档案管理规定对办理完毕后的电子公文予以存储。

销毁：依据有关规定将电子公文从存储介质上物理删除。

7. 简述办公环境的含义并按照由远及近的顺序列举环境类别。

答：(1) 办公环境或称办公室环境，是直接或者间接作用和影响办公过程的各种因素的综合。

(2) 按照由远及近的顺序将办公环境分为办公活动社会环境、办公活动职能环境和办公活动工作环境。

8. 简述办公室的四种含义。

答：(1) 广义的：泛指一切办公场所，区别于教室、车间、医疗室、实验室等。

(2) 狭义的：是指某一类职业人员或某一级职务人员的办公场所，如厂长办公室等。

(3) 特指的：党和政府机关、企事业单位内的综合办事机构，级别高的又称办公厅，如河北省政府办公厅。

(4) 专指的：某种专门的独立的工作机构，如国务院台湾事务办公室。

9. 简述办公室督查工作的方式。

答：(1) 现场督查；(2) 会议督查；(3) 书面督查；(4) 电话督查。

10. 简述办公室设备使用规范。简述常用办公设备使用规范。

答：(1) 必须明确每台设备的具体用途，熟悉掌握其操作程序，严格按照使用说明书的要求进行操作。

(2) 必须明确专人专责专管制度，严禁任何人随意使用，除非配置给个人专用或指定公用的 (3) 注意安全，注意节点，注意卫生，注意定期保养，注意每次使用的极限 (4) 未经上司允许，任何人严禁私自使用办公设备，尤其是用于处理私人事务。

(5) 办公设备的使用环境温度应为 5℃ 至 35℃，相对湿度为 20% 至 85%，过低需用加湿器，过高需用除湿器，放在距设备 5 米左右有效影响距离。

(6) 如果不处于工作状态，使用完毕应切断电源。

11. 简述办公室调查研究的三个阶段及其主要任务。

答：(1) 准备阶段，主要包括确定调研课题、成立调研小组、明确调研任务及要求。

(2) 实施阶段，主要包括确定调查方法、搜集整理材料、分析材料和综合提炼调研成果。

(3) 完成阶段，主要是撰写调研报告。

13. 简述第三代时间管理的 ABCD 法则及其内容。

答：第三代时间优先级管理，讲求优先顺序的观念，即把要做的事情区分轻重缓急，又叫 ABCD 法则。

A. 重要且紧急——必须立刻做。

B. 紧急但不重要(如有人因为打麻将“三缺一”而紧急约你,有人突然打电话请你吃饭等) ----只有在优先考虑了重要的事情后,再来考虑这类事。

C. 重要但不紧急(如学习、做计划、与人谈心、体检等) ----只要是没有第一类事的压力,就应该将其当成紧急的事去做,不要拖延。

D. 既不紧急也不重要(如娱乐、消遣等) ----有闲工夫再说。

14. 简述公共关系的三大构成要素及其原则。

答: (1)三大构成要素是: ①主体: 社会组织; ②客体: 公众; ③手段: 传播途径。

(2)公共关系原则: 公众利益至上; 实事求是; 互惠互利; 双向沟通; 始终如一; 开拓创新; 整体统一。

15. 简述公文校对工作要求。

答: (1)校正、补充一切与定稿不符的文字、标点符号、图表、格式等;

(2)解决统行、倒版等排版方面的问题和正文、注码与注文之间衔接以及页码编排问题;

(3)进一步审核定稿中的疏漏,发现问题及时提交有关领导人或者撰稿人处理;

(4)需要使用标准校对符号;

(5)对于重要的或者大量印制的公文,应实施三校、四校,以确保公文的正本不出差错。

16. 简述会务管理的要求。

答：(1) 会前的最后检查：工作认真负责、细心、耐心；

(2) 组织签到和登记：任劳任怨能连续作战；

(3) 做好联络协调：沟通协调能力强；

(4) 会议记录与保密：业务素质与原则性；

(5) 会议后勤保障：服从分配协作意识好。

17. 简述会务管理中对会务工作人员的要求。

答：(1) 会前的最后检查(工作认真负责、细心、耐心)；

(2) 组织签到和登记(任劳任怨，能连续作战)；

(3) 做好联络协调(沟通协调能力强)；

(4) 会议记录与保密(业务素质强，有原则)；

(5) 会议后勤保障(服从分配，具有协作意识)。

18. 简述会议的积极作用。

答：(1) 交流信息，互通情报；

(2) 发扬民主，科学决策；

(3) 增强友谊，促进团结；

(4) 统一认识，协调行动；

(5) 带动消费，促进经济。

19. 简述剪彩仪式需要准备的材料及其程序。

答：(1) 剪彩的准备：红色缎带、新剪刀、白色薄纱手套、托盘、红色地毯。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/566232001205010233>