

助理文秘培训手册系列之八 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/231/2021_2022__E5_8A_A9_E7_90_86_E6_96_87_E7_c39_231044.htm 三、会议管理技巧 每一位秘书/助理人员都能成为安排会议与活动的专家。了解会议/活动的宗旨与目的 设计流程（控制人、事、时、地、物） 执行与协调 检讨与跟催

1、会议（活动）的种类

(1) 以性质分 定期/不定期、例行会议、公司内部会议、经销商会议、会员会议

(2) 以功能分 解决问题/讨论会、教育训练、准备资讯、收集资讯、动脑会议、沟通感情

(3) 以人数分 5人10人 小型会议 50人100人 中型会议 100人500人 大型会议 500人以上 超大型会议

(4) 以地域分（开会的地点） 公司内召开 在国内召开 在外国召开

时间进度表/职责分配表（范例）

会议/活动名称：会议/活动性质：200人国际性科技研讨会（国外100人，国内100人）

开会/活动日期：1994年11月15日-19日

2月底以前：成立筹备委员会及秘书处 设定主题 邀请VIP讲者 宣传、工作开始 海报 通告 经费筹募开始 接洽饭店/餐饮/交通 勘察场地

3月-6月：宣传工作 经费筹募/制定预算 发出海报/通告 接受报名 确定参与VIP 论文审核 决定初步议程 与协力厂商签约 设定翻译者/节目主持人

7月-10月 宣传工作 经费/预算控制 制作最后确定议程/节目 继续接受报名 制作论文摘要集 决定场地布置细节与视听设备需求 制作现场所需工作检索明细 与协力厂商确认细节 确定一切VIP安排

11月1日-14日 确定一切细节 做好确认工夫 沙盘演练

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