

秘书知识大全：会议组织>会务协调[高级] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/232/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_232680.htm 能够组织各类会议会务工作的协调与安排(一)学习目标能够组织各类会议会务工作的协调与安排(二)协调与安排1.会议组织工作头绪繁杂，环节较多；每个环节之间互相关联、互相影响，一个环节出了问题就要影响下一个环节甚至整个会议。因此很讲究总体协调与安排，必须建立一套有效的指挥调度系统，并且明确岗位职责。必要时应列出详细的任务分工表，人手一份，以备检查和落实，及时协调解决问题。如文稿起草、会务组织、会场布置、文艺演出、来宾接待、生活服务、安全保卫、交通疏导、医疗急救、电力保障等。工作人员不仅要熟记本岗职责，还要对整个会议通盘了解，胸有全局，发现问题及时通气汇报，互相补台，共同唱好一台戏。会议的领导者要瞻前顾后，把会议所涉及到的问题想全、想细、想具体，想到万一。2.会务工作的总体协调分为内部协调和外部协调，内部协调又分为纵向协调和横向协调、动态协调和静态协调。就具体协调而言，在会前准备阶段，会议的领导者和会务部门在会议时间的安排上，要考虑到准备工作的时间是否充裕，不充裕就要考虑推后召开。同时要注意具体会议时间(包括会中的分组会以及大会中的其他会议)的确立、时间长短是否有益于与会者到会、认真听会和会会之间的衔接等等。对于会议地点的安排，除了要考虑环境好坏、大小、桌、椅是否够用等条件外，还要考虑会中小会和分组讨论会的地点(会场)安排与协调。对于与会人员的协调，主要是考虑好与会人

员的代表性、典型性问题。关于议题的合理安排与协调也很重要，这上问题将有专门论述，这里从略。作为会议领导者和会务部门在会前准备中还要注意各专业方面的协调与配合，注意与会外供电、供水等有关部门的外部协调。在会议进行过程中，会议领导者和会务部门尤其要做好协调工作要实行集中领导，做到统一安排、统一部署、统一指挥、统一行动。要求各部门既要做好安排内的工作，又要有全局观念，注意与相关工作和全局工作的衔接和配合。会议领导者要多查多看多想，及时发现问题，随机应变，妥善协调矛盾，化解问题，确保会议按照议程顺利进行。作为会务人员，必须坚决服从领导，听从指挥。不得自作主张，各行其事。要把自己的工作目标和会议的目标统一起来。要把会中服务工作看成是既有分工、又有互相联系、互相制约、互相依存，并且处于运动状态的有机统一体。既要清楚自己在会中担负的职责，又要了解会议服务的总体要求，既要相对独立地进行工作，各负其责，又要密切协作，主动配合，步调一致地进行工作，以便充分发挥整个会中服务系统的作用。

(三)相应知识 会议协调是指会议组织者受上级领导者的委托，通过各种方式、手段、妥善地协调，处理各种关系、矛盾和纠纷，其目的是保证会议的胜利召开，顺利进行和圆满结束。会议协调也是会议组织管理的重要手段。其实质是统一认识，调整关系，解决矛盾，协调行动。

- 1.加强会议组织工作部门的建设，提高会议组织人员的素质和工作效率，树立良好的形象，取得各方面的信任；
- 2.注重调查研究，广泛收集各方面的信息；
- 3.争取领导同志的理解，信任和支持；
- 4.充分发挥各相关工作部门的作用；
- 5.顾全大局、求同存异，协调一致

； 6.建立良好的人际关系； 7.善于将原则性与灵活性结合起来； 8.遇到问题，耐心细致，沉着冷静、稳重行事； 9.注意留有余地； 10.协调之后注意及时抓落实。(四)注意事项1.重视协调与安排在完成会务工作中的意义，主动地做好协调与安排。2.协调的方法与途径多种多样，要灵活运用。 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