

秘书知识大全：会议组织>会议筹备方案[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\\_232681.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/232/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_232681.htm) 一、能够制定大型专业会议的筹备方案(一)学习目标能够制定大型专业会议的筹备方案(二)方案的制定1.确定会议主题无论组织什么样的会议

，都有会议主题，特别是组织大型会议，必须明确会议要研究解决什么问题，达到什么目的。会议主题的确定的主要方法主要实际一是要有切实的依据；二是要结合本单位的实际；三是要有明确的目的。2.确定会议的时间和地点会议时间包括会议实际进行时间和会议过程中的休会时间。会议地点选择的重点是会场大小适中，会场地点适中，环境适合，交通方便，会场附属设施齐全。3.确定会议的规模会议的规模主要指，会议出席人员(正式代表)、特邀代表、列席人员、工作人员(包括服务人员)的总体数量，会议规模由会议的组织者根据实际情况掌握，以严格控制规模为原则。4.确定会议议程会议议程包括会议主持，会议典型发言(或重点发言)、会议讨论、会议讲话、会议总结。确定会议议程的方法主要一是根据到会主要领导的情况，确定会议主持人；二是根据会议的主题，确定会议发言人；三是围绕会议主题，确定会议讨论题目，并根据会议规模，确定讨论方式；四是根据会议拟达到的目的，安排主要领导做好会议的总结。5.确定会议文件和材料的准备包括大会的主报告；大会发言单位的材料；会议日程表、参加会议人员名单、住宿安排、主席台座次、分组名单、讨论题目和分组讨论地点、作息时间表、会议的参阅文件和相关资料。6.确定会议组织和分工这里

所指的会议组织主要指会议组织部门和人员落实。包括与会议有关的每项组织工作，每一个工作环节都必须有专人负责，责任到人，并明确任务和要求。会议组织分工包括文件起草和准备、会务组织、会场布置、会议接待，生活服务(含娱乐活动安排)、安全保卫、交通疏导、医疗救护等。(三)注意事项

- 1.明确领导意图，弄清筹备方案的目的、要求和意义，以便制定。
- 2.反复多次与领导和有关方面商定、必要时通过开联席会征求制定的意见或方案。

## 二、大型会议筹备方案(案例)

(一)学习目标熟悉大型会议筹备方案(案例)。(二)具体方案的拟写

### ××市经济工作会议安排方案

- 1.会议主题：贯彻落实中央经济工作会议精神。重点是讨论研究全市经济发展的一些突出问题，分析原因、理清思路、确定重点、提出对策，做好明年的工作。
- 2.会议的时间、地点：拟定于×月×至×日(4天)，在××××招待所召开。×月×日下午或晚上报到。
- 3.会议规模：1.参加会议人员(正式代表)；2.特邀代表和列席人员：工作人员(含服务人员)共计××人。
- 4.会议议程：会议由市委书记、市长分别主持。第一天大会由市长主持，听取市部分综合职能部门关于本年度工作总结和贯彻中央经济工作会议精神的发言；第二天分组讨论(围绕会议确定的讨论题目进行)；第三天继续分组讨论；第四天上午继续分组讨论，下午大会由市委书记主持会议，市长作会议总结，书记讲话。
- 5.会议材料准备。(1)大会发言单位材料；(2)会议日程表、参加会议人员名单、主席台座次安排、分组名单(分组讨论地点)、讨论题目、作息时间表；会议须知等；(3)会议参阅文件。
- 6.会务工作由市委办公厅、市政府办公厅负责(具体分工略)。

附：(1)会议通知(包括会议材料准

备通知)(2)会议日程表(3)参加会议人员名单 (三)注意事项：  
方案拟定后，须报经领导审核和批准。方案一经批准，需作  
下列工作：(1)召集会务工作会议，明确分工。主要分工有：  
文件起草包括(文件准备)；会务服务(住宿安排)生活保障，宣  
传报到、交通疏导、医疗、保卫等，经费预算。(2)草拟材料  
准备通知(3)选定会场，并布置会场(包括会标)(4)准备会议所  
需用品(5)会议材料准备。三、领导办公会议和大型会议的组织  
工作(一)学习目标掌握领导办公会议和大型会议的组织工  
作(二)会议的组织1.领导办公会议的组织工作 议题安排。对于  
需要提请办公会议讨论决定的事项，一般应交秘书长(办公室  
主任)汇总，集中同有关领导研究后作出安排。会议议题除  
特殊情况外，应提前两天、重大议题提前十天通知与会人员  
，有关材料尽可能随通知印发。会务人员应做好议题的准  
备工作。一是平时做好议题的调查、敦促工作，使有关方面早  
做准备；二是议题(多表现为文件)提出后，做好阅审协调工  
作，对不成熟的和需要与有关方面协商的提出意见；三是做  
好安排方案。这样，才不至于例会已到还无议题，也不至于  
议题成堆，会议议不了。同时还可避免把不成熟的议题拿到  
会议久议不定，浪费时间。发送会议通知。提前印制会议材  
料与安排会场。在领导确定会议时间和内容后，要及时发出  
会议通知，明确会议的时间、地点、出席人、讨论议题等内  
容。秘书部门要提前打印或复印出会议需要讨论的文件材料  
，根据要求提前或会上发给与会者。要事先安排布置好会场  
。会议组织。办公会议必须有半数以上成员出席方能召开。  
会前要做好签到工作，会中作好会议记录，会后要及时撰写  
会议纪要。议定事项的催办与反馈。会议议定的事项，可由

有关领导主持分解到有关部门落实办理。也可指定专人负责催办并收集情况，可按照纪要，填写有关事项催办卡片，或派专人调查了解。办理事项及时向有关领导反馈，并按月、季作出总结报告，综合向领导汇报。重要问题可分多次反馈，使领导及时了解办理情况。会议文件的管理。办公会议的记录有关文件必须妥善保管，建立严格的管理及查阅批示制度。

## 2.大型会议的组织工作

召开这类会议有完整的过程与程序，一般可以分为三个阶段。

(1)会前准备阶段 会前准备阶段的会务工作主要有：第一，了解、掌握有关情况，确定会议主题，明确通过开会要解决什么问题。第二，起草文件材料，组织发言文稿。第三，确定与会者并发送通知，要把会议的内容、时间、地点、对象和注意事项通知有关单位和个人，使有关的单位和个人及早作好准备。第四，做好行政性事务的准备工作。先安排好与会人员的接待工作，包括交通、食宿、医疗和参观访问等。

(2)会议进行阶段 reg. 做好会议记录，包括大会报告、小组发言等。

(3)会议的结束阶段 reg. 立卷归档。把会议前前后后产生的有关文字、声像材料进行分类归档。

(三)注意事项

- 1.组织会议要明确会议的主题，按拟定的方案组织。
- 2.注意会议的阶段性工作，不同阶段有不同的组织工作。

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](http://www.100test.com)