

秘书知识大全：会议组织>会议期间的文书与服务[中级] 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_232682.htm

一、能够编写会议简报(一)学习目标能够编写会议简报。(二)会议简报的编写会议期间的重要文书工作就是编写会议简报。会议简报是会议的交流性和指导性文件，要求及时、准确编写。编写会议简报的基本要求可以用四个字概括：“快、新、实、短”。“快”，是会议的时限性决定的。这就是说编写会议简报需要抢时间，不拖拉，一般要求当天的情况当天整理，当天发出，最迟也要当天整理，第二天发出。一些大型会议一天要发出简报一至二期。“新”，这是简报的交流性和指导性决定的。就是说编写简报要提出新情况，新问题和新经验，并反映在文字上应注意使标题醒目、吸引人。“实”，是对一切公文的起码要求。这就是简报所反映的情况和问题要真实、准确、不能随意夸大或缩小。“短”，简报本身从字面上解释就是简短的报道。长了就不能称其为简报。而且也会影响到“快”。因此，会议简报的行文特色应当是：开门见山，直接叙事，一语中的，尽可能一事一议，少做综合报道。简报一般字数在几百字至多不过千字。(三)注意事项1.简报编写要及时，材料收集要充分，做到“快、新、实、短”四个字。2.编写的简报要经领导审定才发稿。二、能够收集、编发会议信息(一)学习目标能够收集、编发会议信息。(二)基本做法会议的新闻报道工作可以有多种方式：第一种，由会议秘书组撰写新闻报道稿件，然后经领导审定后，向媒体发送；第二种，在会议召开期间，邀请有关报社，电台、电视台派记者亲自随访，发布

消息；第三种，在会议结束时，召开记者招待会，由领导人直接介绍会议情况并亲自回答记者提出的各种问题。(三)注意事项1.注意内外有别，掌握信息的保密度。2.组织记者招待会应有充分的会议准备。包括会议内容，会场的准备。三、能够组织拟写会议纪要(一)学习目标能够组织拟写会议纪要。(二)会议纪要的拟写会议纪要是根据会议的主旨，用准确而精炼的语言综合记述其要点的书面材料。是在会议记录的基础上，分析、综合、提炼而成，用来概括反映会议精神和会议成果的文件。并非所有会议都要产生会议纪要。会议纪要有两个目的：一是让与会者带回去作为传达贯彻会议精神的依据；二是上报，使上级主管部门和有关单位了解会议的情况或予以转发。拟写会议纪要应做到：1.忠实于会议实际；2.内容集中、概括、精炼；3.逻辑条理要清楚。(三)相应知识会议纪要有两种类型：一是例行会议纪要。如经理办公会议纪要、厂长办公会议纪要。这种类型的会议纪要将会议形成的决议下发，或让上级了解会议的精神，因此要求简明扼要。二是工作会议纪要。是指各机关、部门或地区就重大工作问题召开专门会议，交流情况，统一认识，研究政策措施之后，需要整理出会议纪要，上报下发，或请求上级批转。会议纪要的内容包括两部分：一是会议情况简述。包括召开会议的根据、目的、时间、地点、参加会议的人员、会议讨论的问题以及会议的成果。二是对会议主要精神的阐发。这是会议纪要的主体部分。(四)注意事项拟写会议纪要应当做到：第一，记实。即实事求是，忠于会议实际。为此，必须以会议纪录为依据。对与会者的发言可以进行概括、归纳、提炼，但绝不能增添与篡改内容。第二，记要。即抓住要

点，对会议的中心议题和围绕议题所做的决定进行集中概括，去粗取精，集中归纳最有说服力的典型事例，引用最精彩的情节和语言，使全文突出重点。第三，要有条理，眉目清楚，使人一目了然。四、做好会议的值班工作与保密工作

(一)学习目标做好会议的值班工作与保密工作。(二)具体做法

一些大中型会议，会场配有专门的服务人员，但秘书应当督导和协助服务人员做好以下工作：

- 1.与会人员的入场验证与收票工作。
- 2.保持会场内的秩序，维护场内设备。
- 3.为会场内人员提供开水、饮料以及其他服务。
- 4.关注会场内各种设备的使用情况。
- 5.做好会场内安全保卫工作。会场内安全保卫工作主要包括：

- (1)防止与会议无关的人，随便进入会场；
- (2)关注会场内的设备运行情况，消除火灾隐患，防止意外事故的发生；
- (3)保证会场内人员的安全与健康，发现与会者中身体不适或突发疾病者，要及时请保健医生或送往附近医院或联系急救中心；
- (4)做好会议的保密工作。

(三)注意事项

- 1.应有相应的值班制度与要求。
- 2.保密文件的分发、收回以及会议内容的保密问题。

五、协助领导做好会议总结工作及会后的反馈工作

(一)学习目标协助领导做好会议总结工作及会后反馈工作。(二)一般做法

- 1.做好会议的总结工作会后总结工作应当做到及时、全面、客观、公正。可以采取个人总结、小组评议、领导评价相结合的方法，并在此基础上，尽可能召集全体工作人员开个总结会，交流经验、表彰先进。
- 2.会后反馈工作是指秘书人员根据领导的交办或会议上的决定，将会议所做出的决策或决议在实际贯彻执行中的所得到的结果、引起的反应以及造成的影响等情况，回报给主办会议的领导机关的活动。会后反馈可以用口头或书面催询的方式

，必要时还可以直接深入到有关单位或部门进行实地检查与催询。会后反馈工作是会议善后工作的一项重要内容，也是整个会务工作的一个重要组成部分。这项工作虽然是在会议结束之后进行的一项工作，但对整个会议来说都是非常重要也是十分必要的，因为它能够直接反映出会议效果的好坏以及会议的主旨精神是否能够落到实处。(三)注意事项1.总结要注意收集书面总结材料，以便立卷归档。2.反馈工作要注意形式多样化，多方面掌握反馈信息。 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