

秘书知识大全：会议组织>会议筹备[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_232683.htm

一、根据会议议题草拟会议方案(一)学习目标根据会议议题草拟会议方案(二)会议方案的拟写根据制定会议方案的基本要求与方法，草拟会议方案。1.提出会议预算会议的经费预算一般包括以下几项支出内容：(1)会议费主要包括：场地租金、用品费、设备费等；(2)培训费主要包括请专家、学者讲课的酬金等。(3)资料费(4)住宿费(5)交通费(6)其他制定会议经费预算一方面要本着勤俭办会、节约办会的原则，尽量降低会议的成本，另一方面要有一定弹性，即注意留有余地。2.拟定会议的议程与日程安排(1)会议议程的制定拟定会议议程应当简明概略，并冠以序号将其清晰地表达出来。代表会议的议程还要经代表大会的预备会议或主席团会议通过之后才能正式生效。如图：
××市管理协会技术训练专题研讨会 程一、专题报告：《当代发达国家经营技术训练情况与发展趋势》二、销售与服务训练演示三、座谈讨论四、大会交流××市管理协会技术训练中心秘书处×年×月×日(2)会议日程的安排会议日程是指会议议程在时间上的具体安排。会议日程多采用表格式，将会议议程分别固定在会议期间每天上午、下午、晚上三个单元里，使与会者一目了然地看清日程安排，以便按统一规定参加会议的活动。因此，拟定会议日程要明确具体，并准确无误。日程安排大体包括：reg. 地点如图：××市管理协会技术训练专题研讨会 日程安排
时间安排：内容安排：地点：上午8 00 报到 ××饭店一楼大厅8 15 报告会 ××饭店

五楼会议厅10 00 销售训练演示 同上11 00 服务训练演示 同上
中午 12 00 午餐 × × 饭店东侧宴会厅下午 1 30 分组研讨
第一组 六楼会议室第二组 七楼会议室第三组 八楼会议室4

00 大会交流 × × 饭店五楼会议厅5 00 散会

3.提出参加会议的范围或人员名单在确定会议规模与规格的基础上，提出参加会议的范围或人员名单。这就是说，多大规模何种规格档次的会议应当由何种层级或何种身份的人参加，这里所说的层级，一般指参加会议人员的级别、地位；这里所说的身份，却并不完全在于某人职位级别的高低，而是在于会议的需要。目前，社会上有些单位办会，动不动请上一大堆"名人"，其实与会议的内容毫不相关，只是想借"名人"提高企业的知名度。这样做虽然可能会引起一时轰动，但增加了成本，很可能造成了不必要的浪费。还有个别单位和地区，存在着"陪会"现象，即应该一位领导出席会议，但实际却带了秘书、司机、家属等一行人，不仅给会议主办单位造成很大压力，更给与会者单位造成了不必要的经济负担。因此，在拟定会议范围或人员名单时，应尽量避免类似情况的出现，将真正应当参加会议的人员列入名单，无关人员应排除在外。

4.拟定会场布置方案会场布置方案的内容主要包括会场内座位的布局摆放形式，主席台的布置、座次的安排、以及为烘托或渲染会议气氛所做的装饰等。拟定布置会场的方案时，要讲究一定的科学性、合理性和艺术性。

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