

秘书知识大全：会议组织>会议文书工作[初级] 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\\_232684.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/232/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_232684.htm) 一、能够按要求分发会议文件(一)学习目标能够做好会议期间的文件资料的分发。

(二)文件资料的分发秘书在会议期间的文书工作主要包括会议文件的分发和会议结束前文件清退的准备。会议期间分发的文件主要包括会前未发的文件和会议期间所产生并使用的文件。其中主要是会议简报。会议期间分发文件同样要进行编号、履行登记手续和分装，其要求与会前文件的分发相同。但需要特别强调的是，会议期间分发文件必须及时，尤其是会议简报。会议简报是会议的主办者或领导者为了及时交流会议情况，沟通情况，加强对会议的领导所产生的会议文件。此外，还有会议临时产生的讨论稿等文件也应及时分发。(三)注意事项分发的准确性；文件的保密性；登记手续。

二、能够按要求收集会议文件和资料(一)学习目标能够按要求收集会议文件和资料。(二)会议文件、资料的收集会议文件的收集与整理在这里是指会议结束之后，秘书人员要对会议期间所使用的部分文件资料以及会议期间形成的文件进行收集、清退、立卷和归档工作。需要收集的会议文件大致包括以下范围：1.关于召开会议的请示与批复。2.提交会议审议批准的文件。例如工作规划、计划、报告、预算决算、行政法规及各项决议的草案等。3.会议期间使用的文件。例如开幕词、闭幕词、领导人讲话稿、大会发言材料(包括典型经验介绍材料、专题报告)、会议总结报告等。4.会议参考性文件。例如调查报告、可行性分析报告、统计报表、技术图纸

或图表等。5.会议管理性文件。例如会议通知、日程与议程安排表、会议须知、保密规定以及会议主席团名单、委员会名单、与会人员名单、票证、签到簿等。6.会议记录、简报。7.会议宣传性文件。例如宣传会议精神、主旨或决定事项的文件资料。会议纪要、决议、新闻报道等。8.会议的照片、录音、录像等资料。

(三)相应知识1.收集会议文件的渠道(1)向全体与会人员收集文件。(2)向会议的领导人、召集人和发言人收集文件。(3)向会议的有关工作人员收集文件。如会议的记录人员、文书起草人员等。2.收集文件的方法(1)一般小型内部会议，由于参加会议的人数较少，人员又比较熟悉，可以在宣布会议结束的同时，由主持会议的领导提出要求，请与会人员将需要退还的文件留下。也可由秘书人员在会场门口随时收集。(2)对个别领取会议文件后未到会或提前离会的人员，应当及时采取个别催退的办法。(3)大中型会议收集文件，应提前发文件清退目录，先由与会人员个人清理，由召集人收齐交大会秘书处。(4)收集会议工作人员手中的文件，可采取发文件收集范围单或目录的办法并限时交退。

(四)注意事项与要求1.收集会议文件的责任应落实到人。2.收集文件应当与分发文件一样，履行严格的登记手续，并认真检查文件是否有缺件、缺页、缺损的情况。如发现此类似情况，应尽快采取补救措施。3.收集会议文件要及时，不得延误，以免造成文件的遗失。4.注意做好保密文件的收集工作，做到不失密、不泄密。

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)