

秘书知识大全：公室日常事务>活动[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_ti2020/261/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c67_261184.htm 够制定多种活动方案并组织实施(一)学习目标掌握公务接待工作的基本要求，能够制定多种活动方案并组织实施。(二)活动方案的制定领导的公务活动多种多样，秘书要能够按照基本要求制定多种活动方案并组织实施。其中主要是做好活动预安排和掌握各种活动的安排方法。1.活动预安排 所谓公务活动预安排，就是把领导每月、每周、每日的主要活动纳入计划，明文印发给有关部门或人员。有些活动，安排之后可能有变化，调整是难免的，但只要沟通及时，并不会有多大影响。但是，这些安排应事先征求本人的意见。搞好预安排有许多好处，一是便于班子内部工作的协调，互相之间主要活动都清楚，沟通了情况；二是使领导掌握了自己的"命运"，可以"见缝插针"安排工作，一般不会"撞车"；三是方便了各工作部门，他们请示、汇报工作，可以预约"挂号"、到时候登门，不会吃闭门羹；四是有利于办公室跟踪掌握领导活动，及时搞好信息反馈，遇有重要工作也便于同领导及时取得联系。领导活动日程安排，实质上形成了工作日志，积累了活动情况，为查找资料提供线索。(1)月安排 每月安排一次，一般在上月底或是当月初。安排的方法有两种，一种是由主管领导召开领导办公会议，各位领导成员汇报上月工作完成情况，提出下月工作计划，再结合集体议定事项，由会议记录人员制表，经主要领导过目后印发诸位领导和有关部门。因故缺席的人，由会议记录人员会后征求其意见，补充在当月安排中。另一种

方法是，月底领导班子每个成员都把自己下月的主要活动设想书面或口头交代给办公室工作人员(一般交给办公室主任或预先指定的同志，再由办公室人员分别上门征求领导的意见)，由办公室综合，有矛盾冲突的加以沟通调整，然后拿出初步安排交主要领导审定，再印发各位领导和有关部门。两种方法各有利弊，但比较而言，第一种方法好些，尤其一些集体活动，当场就能定下来，可避免反复。领导公务活动月安排比较粗，主要涉及安排重要活动和重要会议的参加人员和时间，但也应力求准确，项目应包括内事、外事的一切公务活动。

(2)周安排在月安排的基础上，做出周安排。方法是每周一上午主要领导碰头会根据月安排和本周情况，确定本周的主要工作安排，加上秘书部门平时收集、了解的项目，综合制表后，由办公室主任过目，印发领导班子成员和有关部门。周安排计划，事实上是逐日实施计划，应准确无误，力争不改动或少改动。要求比较详细、具体，一些临时准备增加的活动，都要安排进去，甚至分上午下午。一般按人安排。如主要领导开会碰头有困难，办公室应分别上门征求意见，商定活动项目安排。

2.各种活动的安排方法主要是领导参观学习、下厂下乡外出活动、集体视察活动、宴请活动、参观游览活动、慰问活动、仪式活动、节庆活动、纪念活动、庆功祝捷活动和悼念活动等活动的安排方法。

(三)相应知识

1.领导参观学习时的活动安排 出发前的准备包括思想准备、资料准备和物质准备。

思想准备。办公室要对即将开始的参观学习目的、所走的路线、到些什么地方和单位、需要多长时间搞明确，要领会领导的意图，避免盲目、被动。

资料准备。对参观学习单位的主要经验、主要特点要有所了解

；对该单位领导成员、姓名，主要负责人的简历、生产形势、规模、技术设备条件、历年来主要经济技术指标也要有所了解；对该地自然环境、风土人情、历史、现状、特产资源方面的情况也要掌握。同时还要准备本地、本单位这些方面的基本情况，以便领导在参观过程中分析比较，使学习更有针对性。

后勤物质准备。除了准备好领导的办公用具、生活用具、必备药物外，还要预支足够的经费。如果用专车，还应关照司机，提前检修好车辆，并准备好所需的备用器材。

2.领导检查工作、调查研究时的活动安排方法

领导检查工作，亲自调查研究，也可能现场解决一些问题。办公室随从人员主要注意以下两个方面：首先是在接受领导交给的任务后，要了解领导外出的任务、意图、时间、方向和地点，然后根据具体任务进行必要的学习和研究，考虑完成这次任务的措施。在外出期间，第一，对于领导的活动日程(如听取汇报、调查研究、座谈走访、参观接见、行动路线等)进行周密细致的安排。在征得领导同意后，通知有关单位领导，并协助该单位做好组织和准备工作。活动中要根据领导的习惯，及时提供有关资料，如所去单位领导的姓名及主要情况等。第二，根据领导意图，围绕外出的主要任务，搞好调查研究，掌握第一手材料，为编写专题调查报告或综合汇报材料打好基础。

3.集体视察活动安排方法

(1)问清：视察的内容和指导思想；视察的对象和重点；视察的程序和时间安排；参观视察的人员组成；要求被视察的单位提供什么情况；视察前，需要查阅什么文件资料，或是需要召开什么预备会议；等等。

(2)方案批准后，拟定视察名单，通知开会；印发视察方案和日程安排；分几个视察小组，明确各组组长、视察范围、

重点和程序；通知被视察单位有关事宜；指定各视察组记录人；安排好膳宿交通。(3)视察中，要注意抓好：分别将视察程序、时间通知各被视察单位；检查落实被视察单位的准备工作；做好记录和有关主要资料的收集；注意掌握各视察组的进度。(4)视察后，应做到：汇集各视察小组的情况小结；及时整理写好视察报告初稿，并提请有关领导同志审定；印发视察报告；及时了解视察报告中所提出的问题的解决落实情况，做到善始善终，收到如期的效果。

4.宴请活动的安排

宴请活动主要是在一些有影响的"大举动"开始之时或是收尾之际，为了表示谢意或借以扩大影响，如大型厂矿企业奠基、开工、竣工，大型展销等举行的宴会。宴请多在有涉外的情况下才举行，在国内除特殊情况外，本着节约的原则，一般不搞。不论哪一种情况，基本上有以下程序：

- (1)邀请。各种正式的宴请活动，一般均发请柬，这既是表示郑重和礼貌，亦对客人起提醒、备忘之用。当然一般便宴和工作进餐可不发请柬，以派人邀请或电话联系为宜。
- (2)安排席位。正式宴会一般安排席位，也可只排部分主宾席位，其他人只排桌次。或入席前通知每一位出席者，或入席有人引导，或餐桌上放置名单牌(排座几种样式如图所示，图中#61570.、#61571.。
- (3)服务工作。宾主入席后，服务工作一般是由经过专门训练的宾馆、饭店服务人员负责的。一般应注意以下几个问题：
 - #61570. 上菜要从客人左边上，斟酒从客人右侧斟，先给第一客人斟，再给第一主人斟，然后一左一右或是顺时针逐次斟完。
 - #61572. 除备餐巾以外，饭前饭后要递送消毒毛巾。
 - #61574. 散宴后，服务员要打开门帘，侍立，先宾后主或同时出门。

5.参观游览活动的安排方法

每个地区都有自己的工

农业建设特点和名胜古迹、疗养胜地和纪念遗址。选择参观、游览项目要征得客人同意，然后通知参观、游览地做好准备。要有职务相当的主人陪同，边看边介绍。尤其是参观工农业项目，要有本单位懂业务、了解情况的负责人陪同，以解答客人的提问。全天参观，要定好午饭和午休的场所。有些重要的参观游览地配有导游，当导游介绍完毕后，要有礼貌地鼓掌表示感谢。在参观中，陪同人员即使到参观地点去过多次，也要一直陪同参观全过程，不可中途离开或表现得心不在焉。

6.慰问活动的方案。慰问活动要以精神鼓励为主，也可酌情适当备一点慰问品。对伤病者一般送鲜花和水果等，对节日期间互相慰问可赠送象征性纪念物品。比较远的、不能前往的，可发函电，如慰问信、慰问电等。被慰问的一方要回感谢信、感谢电等。

7.仪式活动安排 影响较大的展览会开幕、工程项目动工、竣工和交接等，有时要举行仪式。这些仪式通常由经办一方主持，邀请有关客人出席，并发出请柬。仪式开始要有简短的讲话和剪彩。剪彩要由在场身份最高的领导或知名人士、工程技术人员进行，接着进行参观介绍，有时参观毕可举行简单酒会招待。

8.节庆活动的安排 节庆活动如国庆节、建军节和春节、泼水节等等。这些不同的庆祝活动要采取不同的形式和礼仪，如联欢晚会、舞会、文艺晚会、电影晚会、游园活动，举行演讲会，报告会以及花会、灯会、茶话会、座谈会等等。无论采用什么形式都要注意：(1)活动灵活、新颖、欢快；(2)尽量节省开支，防止铺张浪费；(3)精心组织，防止挤压伤人和坏人破坏；(4)重大活动可请当地主要或有关领导人出席；(5)讲话简短、精彩，防止套话连篇；(6)政治性庆祝活动要利用广播、报纸、

电视宣传配合，扩大影响和烘托气氛。比较大型的集中活动，如庙会、灯会、烟火晚会等，一定要妥善组织，事先要对参加人数作科学的计算；出入口的位置选择、多少要和参加人数相适应，并留有一定余地，活动场所的自然条件、周围环境要详细察看，对境内或附近的深坑、陷阱、裸露低架电线、施工现场、障碍物等要采取有效的防护措施；对活动中可能发生的意外，如火警、停电、坏人捣乱等要有充分估计，并制订出相应的应急措施；对集中活动场所以外的重要部门，如库房、财贸、金融等，要做好防范工作，以防坏人乘机破坏。另外，对医疗救护、防盗等也都要作具体安排。

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