

三级秘书《会议管理》复习提纲秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_516339.htm

三级秘书《会议管理》复习提纲

第一节 会前筹备

一、会议筹备方案的内容：

- 1、确定会议的主题和议题。
- 2、确定会议的名称。
- 3、确定会议的议程。
- 4、确定会议的时间和地点。
- 5、确定会议所需设备和工具，要满足会议的需要。
- 6、确定会议文件的范围，并做好印制或复制工作。
- 7、确定与会代表的组成。
- 8、确定会议住宿和餐饮安排。
- 10、确定会议的筹备机构。

二、会议筹备方案的作用：

- 1、确保会议的周密组织。
- 2、确保会议服务质量和沟通协调到位。
- 3、确保领导的意图得以贯彻执行。

三、远程会议筹备方案的优点：

- 1、节省时间和金钱。
- 2、与电话服务机构商定使用录音带的形式做永久的记录。
- 3、交流更加直接与简短。

四、会务机构分工的要求：

- 1、根据会议的规模和类型组织人员队伍。
- 2、分工明确，责任到人。
- 3、加强协调，定期沟通。

五、会前准备工作的基本要求：充分，周密，安全。

六、会议座位安排的方法：

- 1、较大型会场的座次安排：大小方形和半圆形。
- 2、中小型会议的座次安排：方拱形，半月形，椭圆形，圆形，长方形和T字形。

七、会务筹备情况检查的主要内容：

- 1、会议准备是否充分（会期、人员、规模）
- 2、能否排除各种干扰。
- 3、环境条件与用品准备。
- 4、文件材料的准备。
- 5、会场布置情况。
- 6、会议保卫工作。
- 7、其它内容。

八、会务筹备情况检查结果的形式：

- 1、书面形式。
- 2、口头形式。
- 3、协调会形式。

九、会议文件的类型：

- 1、立项方面。
- 2、筹备工作方面。
- 3、会议内容方面。

。4、会议宣传报道方面。5、会议管理与服务方面。6、不同载体的信息材料。7、各种形式的文件材料（指导，主题，程序，参考，管理，成果，宣传，传达文书）十、会议文件审核的方法：对校法，折校法，读校法。十一、会议文件审核的程序：自审，初审，会审，终审。十二、与领导沟通会议有关事宜的意义：1、提高效率2、协调整体3、各自发挥作用。十三、与领导沟通会议有关事宜的原则：时间性，及时性，全面性原则。十四、与领导沟通会议有关事宜的方法：1、定期提交报告。2、由会议负责人定期口头汇报3、领导亲自参加。4、其它途径十五、分配会议组织与服务工作应考虑的因素：1、成员经验2、承担的工作总量3、统筹分配4、会议成员的特长爱好5、合理公平分配6灵活实施十六、会议应急方案的内容：1、可能出现的问题（人员，场地，设备，资料，健康与安全，行为）2、出现问题时负责解决的会议工作人员）十七、会议应急方案特点：有的放矢，预防为主，留有余地十八、会议应急方案实施的原则：1、思想上充分重视。2、人才物方面措施到位。3、坚持定期检查。第二节 会中服务一、推进会议，进程应遵循的原则：1、认真听，少打断。2、树立信心，确信能对任何突产生积极的影响。3、消除交流障碍。4、强调问题5、使用精湛的人际交流技巧。二、会议经费的类型：1、与会人员交费2、参展商交费3、联合主办者交费4、广告、赞助和捐助5、公司分配6、其他收入项目三、会议经费使用的主要方面：1、文件资料费2、邮电通讯费用3、会议设备和用品费4、会议场所租用费5、会议办会费6、会议宣传交际费7、会议住宿补贴费8、会议伙食补贴9、会议交通费10、其他开支四、会议经费使用的监督方法

：1、报告和会议2、授权与自我控制3、质量4、损益平衡表5、比率分析6、审核时逐项细审 五、会中突发事件的类型：人员、健康与安全、行为问题 六、处理会中突发事件的程序：1、对会议中出现的突发事件及时向领导报告。2、启动会议应急方案的各项措施。3、调动会议有关人员及时进行补救和处理。4、必要时向公共应急机构请求支援。5、处理好突发事件的善后工作。 第三节 会后落实 一、会议总结的目的：1、检查会议目标的实现2、各小组的分工情况3、自我总结与集体总结相结合，不断改进。4、奖惩相关人员，妥善解决遗留问题 二、会议总结的内容：会议名称，时间，地点，规模，与会代表人数，主要议题，参加会议的上级领导人，会议的主持者，领导报告或讲话的要点，对会议的基本评价和贯彻要求，会议的决议情况及今后工作任务布置。 三、会议总结的要求：1、以科学的绩效考评标准为指导。2、逐项检查3、总结教训，探索规律4、突出重点，有所侧重。5、一分为二，激励为主。6、总结出简单易行的办会程序和制度。 四、会议总结工作程序：征询意见，拟就工作稿，向领导报告会议结论，总结定稿，印发，归档，组织全体工作人员总结。 五、撰写新闻稿件的注意事项：1、及时2、准确反映会议精神3发布前定要审核。 百考试题收集整理 六、影响会议成效的原因：1、会议的必要性2、前期工作的准备质量3、会议责任分工 七、会议评估的标准：1、目标2、会议时间3、与会人员的参与会议的状态与收获4、会议服务评估5、会议实际费用支出、会议成本评估6、再度召开同样的会议时，继续推进写维持的事项。 八、设计会议评估表格需考虑的因素：1、表格的长度2、填写的难易程度3所问的问题4问卷的方式5

、分析数据方式F8F8" 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