

秘书从业经验：秘书会务礼仪规范秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_517327.htm 商务人员在日常交往中所必不可少的一件事情，就是要组织会议、领导会议或者参加会议，因此会议自然而然地成为商务活动的有机组成部分之一。会议，又称集会或聚会。在现代社会里，它是人们从事各类有组织的活动的一种重要方式。在一般情况下，会议是指有领导、有组织地使人们聚集在一起，对某些议题进行商议或讨论的集会。在商界之中，由于会议发挥着不同的作用，因此便有着多种类型的划分。依照会议的具体性质来进行分类，商界的会议大致可以分为如下四种类型：其一，行政型会议。它是商界的各个单位所召开的工作性、执行性的会议。例如，行政会、董事会，等等。其二，业务型会议。它是商界的有关单位所召开的专业性、技术性会议。例如，展览会、供货会，等等。其三，群体型会议。它是商界各单位内部的群众团体或群众组织所召开的非行政性、非业务性的会议，旨在争取群体权利，反映群体意愿。例如，职代会、团代会，等等。其四，社交型会议。它是商界各单位以扩大本单位的交际面为目的而举行的会议。例如，茶话会、联欢会，等等。一般而论，以上四种类型的常见于商界的会议，除群体型会议之外，均与商界各单位的经营、管理直接相关，因此世人称之为商务会议。在商务交往中，商务会议通常发挥着种种极其重要的作用：其一，它是实现决策民主化、科学化的必要手段；其二，它是实施有效领导、有效管理、有效经营的重要工具；其三，它是贯彻决策、下达任务

、沟通信息、协调行动的有效方法；其四，它是保持接触、建立联络、结交朋友的基本途径。在许多情况下，商务人员往往需要亲自办会。所谓办会，指的是从事会务工作，即负责从会议的筹备直至其结束、善后的一系列具体事项。会务礼仪，主要就是有关办会的礼仪规范。商界人士在负责办会时，必须注意两点：一是办会要认真。奉命办会，就要全力投入，审慎对待，精心安排，务必开好会议，并为此而处处一丝不苟；二是办会要务实。召开会议，重在解决实际问题。在这一前提下，要争取少开会、开短会，严格控制会议的数量与规模，彻底改善会风。百考试题编辑整理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