

秘书从业经验：策划会议要考虑预算
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_517978.htm

1. 制定财务目标 财务目标必须与公司和项目的总目标相一致。有些时候，项目目标是信誉目标而不是赢利目标。（如：年终庆祝大会可能是为了增强公司在员工心目中的良好信誉和感谢他们在这一年创造了良好佳绩。该活动的开支最有可能全部由某个部门来负担，根本不是期望从中赚钱或是压缩开支。）另一些时候，项目的核心财务目标是为了赢利。（如：面向公众的培训班和展览会，必须赚到钱。）

2. 制定预算 预算是你实现财务目标的一个工具。预算中的费用有两类：固定费用：它不随着活动的参加人数而变动，即使实际收益少与预期收益时，固定费用也不变。项目的市场营销费是一种固定费用。在筹划活动过程中，同各方面谈判协商时，必须考虑你所编制的费用预算。在合同即将签定时，问问自己留了多大余地应付因天气或其他因素而产生的出席人数的变化情况。确保任何谈妥的定金或违约金在你方需要支付时你的预算上能提供这笔钱。

百考试题编辑整理 可变费用：它是根据出席人数或其他因素的变动而变动的。餐饮费用属可变费用。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