

秘书考试（四级）复习笔记之会议管理会后落实秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_518468.htm 一、会议文件资料收集的要求

（一）收集会议文件资料的要求和内容

- 1、收集会议文件资料的要求（1）确定会议文件资料的收集范围。（2）收集会议文件资料要及时，确保文件资料在与会人员离会前全部收集齐全。（3）选择收集文件资料的渠道，运用收集文件资料的不同方式方法。（4）收集会议文件要履行严格的登记手续。来源于百考试题（5）收集整理过程中要注意保密。
- 2、需收集的文件资料（1）会前准备并分发的文件。（2）会议期间产生的文件。（3）会后产生的文件。

（二）会议文件的立卷归档

- 1、会议文件立卷归档的意义（1）保持会议文件之间的历史联系，便于查找利用。（2）保持历史的真是面貌，反映工作的客观进程。（3）保护会议文件的完整与安全，便于保存和保管。（4）保证会议秘书工作的联系性，为档案工作奠定基础。
- 2、会议文件立卷归档的范围的范围和分工。（1）会议文件立卷归档范围（2）会议文件立卷归档分工。
- 3、会议文件立卷的基本原则和方法（1）会议文件立卷的基本原则。（2）会议文件立卷方法。
- 4、会议文件立卷工作程序。（1）大中型会议文件立卷（2）日常工作会议文件资料立卷。

（三）会议文件资料收集整理的工作程序 将收集的文件资料进行登记向上级总结、汇报情况 甄别整理、分类归卷卷内文件的排列卷内文件的编号、编目 填写卷内文件的备考表案卷标题的拟制填案卷封面移交给档案室清理-销毁不再利用的纸张。

二、会议纪要的内容和要

求（一）会议纪要的种类（1）办公关于纪要。（2）工作会议纪要。（3）协调会议纪要。（4）研讨会议纪要。（二）会议纪要的内容（1）会议情况简述。（2）对会议精神的阐发。（三）会议纪要的要求1、会议纪要的拟写要求（1）实事求是，忠于会议实际。（2）内容要集中概括。（3）要有条理。2、印制并分发给有关部门有关人员或归档保存3、会议纪要要按印发范围和查看等级分发（1）确定印发范围。（2）确认接收者。（3）签发会议执行。（四）工作程序完善会议记录 起草、编写会议纪要 确定印发范围 接收者确认 领导签字 打印成文 印制、分发或归档保存。

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