

秘书考试（四级）复习笔记之会议管理中服务秘书资格考试 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_518469.htm

一、安排会议值班

（一）会议值班工作的内容和意义

- 1、会议值班工作的内容
 - （1）值班电话记录。
 - （2）值班接待记录。
 - （3）值班日记。
 - （4）做好信息传递。
- 2、会议值班的意义 会议值班起着沟通上下、联系内外、协调左右的作用，保证了会议的顺利进行。

（二）安排会议值班的工作程序

- 1、制定值班工作制度
 - （1）信息处理制度。
 - （2）岗位责任制度。
 - （3）交接班制度。
- 2、明确值班工作任务
 - （1）在会议中协助搜集有关情况、文件和资料，传递各种信息。
 - （2）要加强与会议无关人员出入会场的控制。
 - （3）手边要有公司和各部门领导的联络方式，以便出了问题及时与之联络、请示。
 - （4）要备有一份设备维修人员、车队调度人员和食宿等后勤服务部门主管人员的电话通讯录。
 - （5）要坚守岗位，保证会议信息的畅通无阻。
 - （6）必要时，要负责督导和协助专职会议服务人员为与会者做好各项具体的服务。
 - （7）做好会议期间各项活动与各种矛盾的协调工作。
 - （8）必要时，应建立主管领导带班制度。
- 3、编制会议值班表 会议值班表应包括以下内容：
 - （1）会议值班时间期限和具体值班时间。
 - （2）会议值班人员姓名。
 - （3）会议值班的地点，并在会议须知上注明会议值班室的房间号。
 - （4）会议值班负责人姓名或带班人姓名。
 - （5）用简明的文字表明值班的工作内容。
 - （6）表明人员缺勤的备用方案或替班人员的姓名。

二、接待采访会议的新闻媒体

（一）相关知识

- 1、接待采访会议的新闻媒

体的基本原则 (1) 报道的内容必须与会议基本内容相吻合。(2) 掌握会议信息的保密度,做到内外有别。(3) 报道中的重要观点和提法,要经领导审定。(4) 要准备得全面周到、主动积极。(5) 在传递的方式和内容选择上应本着对象、效果、时效、费用的原则综合考虑。(6) 在会议中,秘书要随时注意收集外界舆论和新闻媒体对会议的反映信息的报道。(7) 在会议结束后,秘书要为召开媒体沟通会提供必须的信息资料。

2、接待新闻媒体的工作内容 (1) 由会议秘书撰写新闻报道稿件,经领导审阅后,向媒体发送。(2) 在会议召开期间,邀请有关报社、电台、电视台派记者驻会随访,发表消息。(3) 在会议结束时,召开记者报告会,由会议领导者直接介绍会议情况,并亲自回答记者提出的问题。

(二) 工作程序 1、媒体人员登记 2、为媒体人员提供简单的会议材料 3、安排拍照和新闻发布会等传统活动 4、安排媒体沟通会

(三) 妥善处理新闻媒体的负面报道 (1) 快速作出反应。(2) 联合或聘请专业公关公司处理危机。(3) 让负责人出面。(4) 对未知的事实不要推测。(5) 不要隐瞒事实真相。(6) 为媒体采访敞开大门。(7) 统一口径,用同一个声音说话。(8) 频繁沟通。

三、做好会议的记录工作和简报工作 (一) 做好会议的记录工作 1、会议记录的内容 (1) 会议描述。(2) 与会者姓名。(3) 缺席者请假条。(4) 宣读上次会议记录。(5) 有会议记录中产生的问题。(6) 通讯记录。(7) 一般事务。(8) 其他事务。(9) 下次会议日期。(10) 主席签名。

2、会议记录的要求 (1) 速度要求。(2) 真实性要求。1) 准确 2) 清楚 3) 突出重点 (3) 资料性要求。

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