

秘书考试（四级）复习笔记之会议管理会前筹备秘书资格考试 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_518470.htm

一、拟订会议议程、日程（一）会议议程和会议日程的内容及作用 1、会议议程的内容 会议议程是为完成议题而做出的顺序计划，即会议所要讨论、解决的问题的大致安排，会议主持人要根据议程主持会议。会议议程是会议具体的概略安排，它通过会议日程显示出来。大中型会议的议程一般安排如下：开幕式；领导和来宾致辞；领导作报告；分组讨论；大会发言；参观或其他活动；会议总结；宣读决议；闭幕式。 2、会议日程的内容 会议日程就是根据议程逐日做出的具体安排，它以天为单位，是会议全程各项活动和与会者安排个人时间的依据。 3、会议议程和日程的作用 通过了解会议议程和日程，与会者可以更好地了解会议所要讨论的问题，清楚会议顺序计划，即获得有效信息。会议议程更是一个沟通的平台，一个高效的市场管理工具。（二）会议议程的制定程序 1、明确目标和参加者 2、安排各议程事项的时间 3、确定每一项议程 4、决定会议讨论形式（三）会议日程的编制方法 1、制定议程表时，应注意议题所涉及各种事物的习惯性顺序和本公司章程有无对会议议程顺序的明确规定。 2、制定议程表之前还须明确会议活动的人员、日期和时间、地点、有关的餐饮安排。 3、宣布议程，然后说明一些有关此次会议事务性的内容，之后在安排讨论的问题。 4、尽量将同类性质的问题集中排列在一起，这样既便于讨论，也便于有关列席人员到会 and 退席。 5、保密性较强的议题，一般放在后面。 二、提供

会议地点的备选方案（一）会议地点选择的要求 1、交通便利。 2、会场的大小应与会议规模相符。 3、场地要有良好的设备配置。 4、场地应不受外界干扰。 5、选择会议地点应考虑有无停车场所。 6、场地租借的成本必须合理。（二）会议场地选择的工作程序 1、会议的目的与形态 2、实质上的需要、与会者的期望 3、列出选择会议场地需求的工作清单，确定会议场地 4、对会议地点进行确认 百考试题编辑整理 5、签订书面合同（三）实地考察会议地点的注意事项 1、会见能作决策的人，有利于以后解决可能出现的问题。 2、只要可能，一定要在酒店建议的日期去参观。 3、不要出于个人原因再次参观酒店。 4、不要带家属同行参观。 5、要考虑是否以一个普通客人的身份不宣而至，以检查酒店对客人的接待情况。 6、要考虑另外一两家酒店作为“备选”，以免因谈判失败而出现被动局面。

三、布置会场和安排座次（一）会场整体布局安排 1、会场整体布局的要求（1）庄重、美观、舒适。（2）会场的整体格局要根据会议的性质和形式创造出和谐的氛围。（3）中大型会议要保证一个绝对的中心。（4）小型会场要注意集中和方便。 2、会场整体布局的类型（1）较大型会场的座次安排。（2）中小型会议的座次安排。 3、会场整体布局安排的工作程序（1）确定会场形式。（2）合理摆放桌椅。（3）布置附属性设备（二）主席台的座次和场内座次安排 1、主席台座次和场内座次的要求 主席台是与会人员瞩目的地方，也是会场布置工作的重点。各种大中型会议均应该设主席台。座谈会和日常工作会议一般不设主席台或主席桌。无论是否设置主席台，都要注意使会议主持人面向与会人员，避免同与会人员背向现象。另外，

一般会议不必把众多的领导人都请上主席台，只请讲话人和主持人即可。

2、主席台的座次和场内座次安排

(1) 安排主席台的座次。

会议主席台就坐者都是主办方的负责人、贵宾或主席团成员，安排座位时应注意以下惯例：

- 1) 依职务的高低和选举的结果安排座次。职务最高者居中，然后按先左后右、由前至后的顺序依次排列。正式代表在前居中，列席代表在后居侧。
- 2) 为工作便利起见，会议主持人有时需在前排的边座就座，有时可按职务顺序就座。
- 3) 主席台座次的编排应编制成表，先报主管上司审核，然后贴于贵宾室、休息室或主席台入口处的墙上，也可在出席证、签到证等证件上表明。
- 4) 在主席台的桌上，于每个座位的左侧放置姓名台签。

(2) 安排场内其他人员的座次

- 1) 小型会场内座位的安排。分清上下座，一般离会场的入口处远、离会议主席位置近的座位为上座；反之，为下座。会议的主持人或会议主席的位置应置于远离入口处、正对门的位置。
- 2) 中大型会场内座次的安排。常见的安排方法有三种：
 - 横排法。**是按照参加会议人员的名单以及姓氏笔画或单位名称笔画为序，从左至右横向依次排列座次的方法。
 - 竖排法。**是按照各代表团或各单位成员的既定次序或姓氏笔画从前至后纵向排列座次的方法。将正式代表或成员排在前，职务高者排在前，列席成员、职务低者排在后。
 - 左后排列法。**是按照参加会议人员姓氏笔画或单位名称笔画为序，以会场主席台中心为基点，向左右两边交错扩展排列座位的方法。

四、发布会议信息

(一) 会议信息的内容和类型

1、会议信息的内容

会议信息的内容包括：会议的报名时间、地点、费用及方法；会务联系电话与联系人；会议报到及会议议程、日程；与会

者的信息；会议报送的交流信息；会议的记录和纪要内容；会议的宣传报道内容；会议的决议内容。

2、会议的类型

会议信息分类是根据信息所反映的内容性质和特征的异同，将信息分成各个类别，使信息条理化，便于存放和查找，提高信息利用的效率。

（二）发布会议信息的工作程序

- 1、传递会议通知信息
- 2、分发传递会议文件
- 3、沟通传递会议有关情况

（三）注意事项

- 1、发布会议信息前要进行报审
- 2、要对媒体进行选择

五、安排会议食宿

（一）会议餐饮的常识和工作程序

- 1、会议餐饮的常识

- （1）餐饮安排的原则是让代表吃好而又不浪费。
- （2）就餐大体上是一个标准，要适当照顾少数民族代表和年老体弱者。确定好伙食标准和进餐方式，照顾南北不同代表的口味。
- （3）秘书人员应提前到现场布置并检查组织工作的落实情况，并事先将座位卡及菜单摆上。
- （4）座位的通知除在请柬上注明外，还可在宴会上陈列宴会简图，标出全场座位以及全体出席者位置，还可用卡片写好姓名席位，发给本人。

- 2、安排会议餐饮

- （1）根据会议的经费和人员情况决定会议餐饮的标准。
- （2）就餐方式可根据会议的规模和性质来确定，提倡实行自助餐制和分餐制。
- （3）事先与提供餐饮的单位确定餐饮时间和地点。
- （4）事先设计和确定就餐的凭证。
- （5）要与饭店一起确定菜单，饮食要卫生、可口、品种多。
- （6）事先要准备好干净的饮食用具。
- （7）给因开会或服务工作误了用餐的人员预留饭菜。
- （8）做好饮水、饮料的供应。

3、会议餐饮的类型和标准

- （1）早餐。早餐食物的选择可以是正规的复杂早餐，也可以是自助早餐。
- （2）会场休息期间的茶歇。一般供应咖啡、茶或其他饮料。
- （3）午餐。午餐不宜大吃大喝，以免

影响下午的会议安排。（4）正式晚餐。晚餐食物的选择既要考虑到营养和健康，又要考虑到出席者的口味和特色。

（5）招待会。应选择健康的、美味的、人们爱吃的配餐。
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