

《秘书学（2）》期末复习指导 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_c39_56715.htm

第十章 会议组织、本章内容 会议组织概述；会议组织的程序和会议工作的要求。

二、基本概念解释 1.会议，指有组织、有领导的召集人们商议事情的行为过程。 2.会议预案，是会议的筹备方案。 3.会间调度，指会议进行时间对会议程序、内容及会场服务等所作的调整和安排。

三、基本问题提示 1.会议成立的基本条件：有组织；有领导；商议事情；集会。 2.会议构成的要素：会议名称、会议时间、会议人员、会议组织、会议主题等。

3.从最本质的意义上讲，会议是社会民主的表现方式，是领导活动的有效手段。会议组织的作用是：（1）会议是社会民主的表现方式。作为一项聚众议事的

活动，会议本身就有着民主的内涵。每个与会者都代表着一定数量的社会公众。会议本身又赋予与会者充分发表自己观点、见解的权力，因此会议成为社会民主的有力表现形式。

（2）会议是领导活动的有效手段。各级领导机关制定政策、布置工作、调查情况、统筹协调、宣传动员等活动的开展，都离不开会议。从控制论的观点看，领导活动是由收集信息、制定决策、监督控制、反馈调节等构成的一个环闭系统，在这个系统中的每一个环节，都可借助会议的独特作用。

4.良好的会议组织工作，可以实现以下具体的功能：（1）决策功能。会议是广开言路、集思广益的重要渠道，通过会议进行决策，是实现决策科学化、民主化的有效手段。

（2）执行功能。通过会议，可以传达上级的政策和指令，可以部署本组织的中心工

作，可以实现以下具体的功能：（1）决策功能。会议是广开言路、集思广益的重要渠道，通过会议进行决策，是实现决策科学化、民主化的有效手段。

（2）执行功能。通过会议，可以传达上级的政策和指令，可以部署本组织的中心工

作，可以实现以下具体的功能：（1）决策功能。会议是广开言路、集思广益的重要渠道，通过会议进行决策，是实现决策科学化、民主化的有效手段。

（2）执行功能。通过会议，可以传达上级的政策和指令，可以部署本组织的中心工

作和重大行动，可以责成所属单位统一行动步调，可以解决工作进行中的某些问题。因此，会议能起到行政手段的作用。

（3）沟通功能。任何会议都是某种信息的输入、传递、输出的过程。通过会议可以上传下达，联络左右，互通情况，交流经验，发挥信息沟通的作用。较之其他沟通形式，会议沟通具有直接、快速和形象的优势。

（4）协调功能。对于工作中的矛盾和冲突，运用座谈、对话、协商等会议形式往往会收到事半功倍的良好协调效果。

（5）监督功能。决策的实施离不开检查、督促，而监督功能的实现往往离不开会议，如各种汇报会、总结会、评比会等，都是实施监督的有效形式。

5.会议预案包括的内容有：会议名称、会议主题、出席人员、会议工作班子及其职责分工、选择与布置会场、会议的其他活动。

6.大中型会议的工作机构通常有：一般说来，大中型会议在会议秘书长统筹下的会议工作机构通常有：

（1）秘书组（处）。负责会议文字工作以及领导者会议期间交办的事项。

（2）资料组。负责各种会议文件的印刷、保管、发放、回收以及会议文件的汇集、归档等。

（3）组织组。负责与会人员编组、签到以及代表选举、代表资格审查等事宜。

（4）宣传组。负责会议的宣传报道以及文化娱乐、摄影、录影等工作。

（5）后勤组。负责会议票证准备，会场布置，会间食宿、用车、生活用品供应、返程票购买等后勤保障工作。

（6）保卫组。负责重要会议的安全保卫工作。

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