

秘书的会议准备工作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9A_84_E4_c39_58015.htm（一）拟定会议工作方案。一般应包括以下内容：会议记录简报工作、会议经费预算、食宿安排、保卫和保密工作等。（二）选定、安排议题。会议讨论的问题、决策的对象，就是议题。大中型会议的议题由会议领导机关和领导同志确定。日常会议的议题，有的由分管某项工作的领导同志提出，有的由下级机关或者根据领导同志指示准备议题，然后将收集到的议题进行筛选，加以修改、讨论、充实，报请有关领导审查后，按周、月或季度统筹安排。安排会议议题应注意以下问题：一是下一级会议可以解决的或者个别领导同志可审批解决的问题，一般不要安排上级会议讨论；二是党的会议同政府的会议讨论的议题要有所区别；三是提交会议讨论的议题，一般要有简要的文字材料，并在开会前几天经领导同志审批后，发给有关同志阅读，准备意见；四是临时提出的一般议题不宜仓促安排，保证会议质量；五是一次会议议题不能安排过多或过少，要测算每个议题大致所需时间，合理分配，一般安排一个主要议题和一二个小题为宜，六是尽可能地将同类性质的议题提交一次会议讨论；七是应准备一些后备议题，以便在会议进展顺利、时间充裕的情况下提供会议讨论。（三）拟定会议议程、日程和程序。（四）准备会议文件、报告。日常工作会议的文件、报告，主要应由各职能部门起草准备。会议秘书部门应于会前通知有关部门报送会议文件，对文件内容和质量进行初审，并向领导同志提出所报送的文件能否

提交会议讨论的意见。（五）提出与会人员名单。（六）编排分组。多次性的大中型会议在参加会议人员名单确定之后，要对与会人员进行编组，即按照一定的规律将全体与会人员划分若干小组，以方便讨论问题。编组的基本方法有：根据地域编组；根据系统或行业编组；完全按人数编组。在进行编组时，要注意组的数量、规模适中。编组要全面周到，尽可能有将召集会议机关的领导同志分散到各个组。（七）选定、布置会场。（八）制发会议证件。会议证件是表明与会议直接有关人员身份权利和义务的证据。会议证件可分为两类：一类是会议正式证件，包括代表证、出席证、列席证、签到证、旁听证、来宾证、入场证、请柬等；另一类是工作证件，包括工作证、记者证、出入证、汽车证等。各种证件的内容栏目，大致包括会议名称、使用者单位、姓名、性别、职务、发证日期、证件号码等。有些重要证件还应贴一寸免冠半身照片，加盖钢印，以防伪造。（九）发布会议通知。各项会议准备工作基本就绪后，要尽早发出开会通知，以便与会人员提前做好准备。一般分书面通知和口头通知两种。书面通知态度庄重严肃，备忘性好，参加人数较多或比较庄重的会议，宜发书面通知。口头通知特别是电话通知，应拟一个电话通知稿，以便简明、扼要、完整地进行通知。重要会议的通知发出后，应及时检查并进行落实。（十）制定会议须知。会议须知的内容主要包括会议保密纪律、请假制度、会客制度、安全要求、作息时间和其他注意事项。（十一）负责会议报到。会议报到是指需要集中住宿的中大型会议的与会者到达开会地点并通知会议秘书部门。报到是会议秘书部门准确掌握与会人员的到会情况并实施组织的重要一环

。对于应该报到而未及时报到的，应注意催促。报到完毕后，应汇总情况，向会议领导报告。（十二）会议秘书工作机构的设置和工作人员的调配。日常工作性会议、小型会议，一般由常设会议秘书部门或固定的专职、兼职会议秘书工作人员负责会议工作。规模较大且又较重要的会议，组织精干有力的工作班子或成立大会秘书处，下设若干工作小组如秘书组、文件组、业务选举组、简报组、宣传报道组、翻译组、总务组、警卫组、交通组等。明确分工，各负其责，保证会议顺利进行。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