

秘书资格考试复习指导第四章(第一节) 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_E8_B5_84_E6_c39_58230.htm 第一节 会议筹备 一、会议及会议的构成要素 会议是人类群体有组织的会晤、议事行为或过程。会议的要素即会议的组成因素，它可分为基本要素和其他要素两大类。会议基本要素即所有会议必有的。包括：目的、时间、会址、主持者、组织者、与会者、议题、议程。会议其他要素即可供选择的、并非为所有会议所共有的要素。包括：名称、服务机构、秘书机构、经费、文件材料、专用设备工具、各种消耗性材料等。 二、会议的主要种类 根据不同的标准，常见的会议种类有：按组织类型：可分为内部会议和外部会议，正式会议和非正式会议；按时间方面的规定性：可分为定期和不定期两类；按出席对象：可分为联席会、内部会、代表会、群众会等；按功能性质：可分为决策性、讨论性、执行性、告知性、学术性、协调性、报告性、谈判性、动员性、纪念性等；按议题性质：可分为专业性、专题性、综合性等；按照规模大小：可分为特大型、大型、中型、小型等。按会议采用的方式手段：可分为常规会、广播会、电话会、电视会等；按与会者的国籍及议题的范围：可分为国内会议和国际会议等。 三、公司常见会议的种类。 四、正确制作姓名卡片、会议证件的方法是 1、内容设计上要有会议的名称、与会者姓名、称呼（先生、女士、小姐等）、身份（职务、职称等）、组织或公司的名称。 2、重要的大型会议要在证件上贴上本人的相片，并加盖印章。姓名卡片可设计为红、蓝、白、黄四种不同的颜色。 3、

在会议的接待区向与会人员发放，并在主席台等必要的地方放置台签式姓名卡片。

五、预订内部会议室的基本方法

- 1、预订会议室要打出一定的提前量，在确定准确的会期之后，应尽早预订，以免临时被动。
- 2、正式预订会议室之后，在使用的前一天，一定要再次落实，以免与其他会议发生冲突。
- 3、预订和调配会议室应尽量使场地的大小、格局、设备的配备与会议的人数、性质和类型相匹配。
- 4、调配安排会议室时要留有足够的自由使用空间，会议之间的间隔不要太紧，使人们安心开会，不致出现会议还未结束就被人请走的麻烦事。
- 5、负责会议室安排和协调的秘书，事先要查看会议议程，了解会议的主持者和演讲者是否需要音像辅助设备，秘书要了解各种设备的功能，并事先将各种设备调整到最佳状态。

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