

秘书技能：会议文件的准备 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_E6_8A_80_E8_c39_58285.htm 会议的指导文书包括：上级会议文书、上级指示文书、本级开会起因文书等；会议的主题文书包括：开幕讲话报告、专门发言、选举结果、正式决议、闭幕讲话等；会议程序文书包括：议程文书、日程安排、程序讲话等；会议参考文书包括：各部门统计报表、财务报表等；公告、传达文书包括：会议通知等；会议管理文书包括：开会须知、议事规则、出示证件、作息时间、生活管理等。撰写会议文件是一件十分严肃而又细致的工作。它包括素材、数据及典型材料的搜集、整理，文件的起草与修改等环节。会议的主题文书，特别是会议报告、主要文件、正式文件、会议纪要等要下大功夫撰写好。开会通知的撰写要体现会议主题。程序、讲话虽然都比较简短，但关系到整个会议的进行，拟定时应该简明、准确。会议的其他内容很多，如会议名称、与会人员名单、出席证、列席证和必要的标语等也都是会议的主要文书，均不可忽视。文件主要是会议日程、会议通知、主席日程和报告。检查文件的准确性时一定要认真核对每一项细节，尤其是时间、地点、活动内容、与会人员名单、车辆、会议名称、出席人数、主持人名字等，要确保每一项都与实际相符。会议的日程要尽快检查核对，印发给与会者，以便主办单位人员同与会者能尽快熟悉，互相沟通。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