

秘书技能：会议计划的制定 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_58294.htm 会议计划，指召开会议应事先制定开会计划。没有会议计划，会议便无法进行，即使召开也是杂乱无章、目的不明，解决不了什么问题。大型的会议计划一般包括会议的名称、内容、指导思想、任务要求、会议地点、出席人员、会议日程安排、会议领导、注意事项等。如果会议内容中有选举事项，就要增加有关选举的事务工作；如有奖励的内容，还应有奖励等级、条件、奖品及授奖仪式等方面的事务工作。会议计划的制定，秘书部门应根据领导成员集体研究的意见起草，草稿写好后，再经集体讨论修改或补充，尽可能想得周到、详细些，最后由领导定稿。会议计划的制定主要包括以下六项内容：（1）提出召开会议的背景或依据。背景是指在实际工作中出现了新的形势和任务，原有的工作方法、规章、制度等已不适应新的形势，需要研究新的工作方法和规章制度。这类会议的动议往往来自下面。召开会议的依据有两种情况：一是因上级机关有指示，要开什么会，要做什么事，或者某领导人在某个场合讲了这方面的意见，需要开个会来解决。二是上级机关、部门已经开过某方面的会议，传达了某种新的精神、新的政策，下级机关或部门需要传达上面的精神，研究、讨论、制定落实上面新精神的措施，也需要开某种范围或某种形式的会议。（2）提出会议的规模。会议的规模包括总人数，与会者的职务、级别、名额分配等初步意见以及会议天数。会议的天数，涉及会议的经费开支，在会议方案中应尽量做

到恰如其分，这也是上级在审批时衡量其是否可行的一个重要依据，所以在方案中应尽量将会期缩短，不可拖拉。（3）提出会议的大体时间（日期）、地点。（4）提出会议筹备班子的组成名单。（5）提出请上级机关领导人到会并讲话的建议。请领导人到会并在会上讲话，是强调会议精神及强化会议成果的权威性所必不可少的。会议方案中要明确提出请哪一级别的哪位领导人到会讲话或作指示的具体要求，以便让领导人在日程和讲话内容上有所准备。对大会主办单位来讲，事先得到领导人届时到会的许诺，这也是至关重要的。（6）提出大会发言材料的组织意见。这些讲话、发言、典型材料等都必须按照会议的宗旨来准备，同时要拟订一个比较具体的计划，包括下基层调查研究，通知重点单位准备材料等。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