

秘书技能：组织会议的会前准备 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_58297.htm 1．记录室 大型的会议一般可有一个记录室，它是控制和调配音响效果、视听设备以及安放必要的会议所需的一切相应设备的理想场所。一般的面积为8m²～18m²。音像师可在此放置调音台，安装灯光控制按钮、各种接线板、总供电开关以及放音、放像设备的开关等等。内设几把坐椅以供工作人员休息时使用。如需要还可为记者准备电话、传真机或文字处理机、打印机等设备，以方便传送各种信息。当然，一定要准备好各种录音、录像设备，以利于会议秘书圆满完成会议的记录工作。工作人员还可以在此控制放映机、幻灯机、电脑等，以供演讲者使用。”麻雀虽小，五脏俱全”，一间小小的记录室可以容纳整个会议要求的全部硬件。一个大型的会议，与会者往往很难听清、看清，会议的精神往往不能够清楚地传达，有了记录室效果就大不一样了。 2．安排餐饮 3．安排停车 必须做好车辆的管理工作。会议的车辆管理包括车辆的组织、调度、车况检查以及停车管理、驾驶员的管理、派车用车等。会议秘书人员应该清楚每个与会者到达、离开的日期和时间，安排人员在机场、车站接待，有自己车队的要与车队事先拟定接送与会者的细则，无自己车队的要备有出租汽车机构的名单、电话，计划好租车事宜：用车日期、时间，需要多少坐位的车以及需要几辆等。如有与会者要求自己租车，应该提供帮助并做好记录。关于接送与会人员的车辆停放问题，要有物质保证并确保安全。所有车辆到会前检查停车场的容量

是否足够，确定供电系统是否正常。无论是地下停车场还是地上停车场，都要安排固定人员看管，负责引导车辆入位，确保秩序正常。

4．电话联系 邀请与会者是召开大会的序曲。一个延续1天~3天的重要工作电话联系，是需要认真对待的。在会议召开的前一个月，就得有人天天坐在电话机前，一个个确认被邀请者是否出席，因为接到邀请的人往往疏于回复。

5．预定和检测视听设备 如果公司不是经常召开需要较多视听设备的大型会议，可以向专业的机构租用这些设备。要在会前预先试用并能熟练掌握，从电源开关开始逐一进行检查，并进行音、像等的试播试放，以确保这些设备完好并保证在所有的坐位上都能看到图像。

6．监督会议安排 会议的监督安排主要体现在催办工作上。首先明确催办对象与催办时限。一般应比会议各项工作的承办时限提前一至二天，即对有关承办部门是否把催办事项及时办理完毕进行查询、督促。如遇特殊情况或办理过程中出现问题，应及时向领导汇报并采取措施，保证被催办事项的有效处理。其次是填写催办登记。催办对象与催办时限一经确定，便应立即登记交办。可采用簿式登记方式的催办卡，也可采用电脑登记的办法，将催办事项输入电脑，同时填写一份催办单随文件发给承办单位，催办时限一到，电脑便能自动将当天需完成的催办事项显现出来。催办的要求，即建立催办系统明确分工。通常文件由秘书、文件管理人员进行催办，重要会议文件由各级领导人员亲自负责。建立催办的登记报告制度。对需要催办的文件以表格或卡片的形式逐件进行登记，并追踪记录催办的情况；及时进行分析研究与汇总上报，向领导反馈信息。坚持全面、及时的原则，这对会议与活动的组织很重

要。全面地调查和反映会议文件的处理和实施情况，及时督察及时反馈，保证文件及时办理完毕并发挥效用，惟其如此，催办才能真正成为加速文件运转的“催化剂”，以确保会议与活动的高质量完成。 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