

秘书技能：组织会议者的工作任务 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_58305.htm 1、安排议题 先急后缓

，即把急需解决的问题排在前边；先重后轻，即把重要的棘手问题排在前边；先同后异，即把性质相同、互相有联系的问题排列在一起，不属同类的问题要插在中间；先宽后窄，即把保密性较强的议题放在后面，以便有关人员到会 and 有关人员退席；准备些后备议题，以便在会议时间充裕的情况下拿出来供会议讨论。

2、提名与会人员 与会人员有三类：会议主持人、会议出席人员、会议列席人员。应该列席的要防止遗漏，否则影响会议对某些问题的议决；不需要列席的要从严管理，列席人员过多会影响会议质量；遗漏应当与会的人或把不应与会的人召集来开会，都会造成工作被动。

3、发会议通知 会议通知一般采取书面形式，分标题和正文两部分。标题包括“单位名称、会议名称、会议通知等。大型会议，如各种代表大会的通知要编发文号。一般性的日常工作会议，可只写会议通知而不编发文号，会议单位应写在通知正文下面并注明年、月、日。正文应写明何单位、何时、何地、开何会议，会议的目的、期限、内容、日程，与会人员应做哪些准备，报到时间、地点等等。文字要简明、准确。

4、报名 接到与会人员报名后，会议工作部门应当为其做好必要的准备工作。如制发证件、排列坐次、准备文件、安排食宿和交通工具等。报名一般采用信函、电话、电报、电子邮件等形式。许多会议的与会人员不是指定某个人，因而与会人员经常发生变化，会议秘书人员接到更换信息后，应立

即做好相应的修正工作，如换发证件、调配住宿等。

5、报到指与会人员到达与会地点并告知会议秘书部门。报到时会议秘书人员应将事先准备好的文件袋（包括文件、证件、餐券和会议用品等）发给本人，同时注意登记到达的时间和随员人数情况。要随时掌握报到人数，发现该报到而未及时报到的应抓紧催促，保证其按时参加会议。尤其应注意有外埠代表参加会议的报到工作。

6、与会人员编组在确定了与会人员名单之后要对与会人员进行分组。编组的基本方法有两种：一是按地区编组，二是按专业编组。编组的目的是为了进行小组活动或分组讨论等。大会中间常常需要穿插小会（或者说小会是整个会议的重要组成部分），大会的许多具体工作要靠小会去完成。许多具体议题总是需要分组进行讨论研究的。与会人员的编组名单，最后要经领导审定。

7、布置会场应根据会议的不同内容采取不同的形式。一般大中型会议的会场布置应设主席台与代表席，在许多情况下，主席台与讲台是合二为一的。中小型会议的主席台应与代表席更近一些。另外要注意设置一些标记牌放在桌子上，以标明哪里是主席（包括会议主持人）的位置，哪里是代表席，哪里是列席人员席，哪里是记者席等等。还要注意根据会议需要悬挂旗帜、徽牌、横幅等等。

8、排列坐次大中型会议须以此来保证开会的秩序。凡是固定坐次，应在出席证上注明坐号，或者在会议桌上摆置名签，并同时印制“坐次表”发给与会人员。与会人员第一次入场时，会议工作人员应做适当的引导。并非所有的会议都要排列坐次，多数会议可自由就坐，这要视具体情况而定。

9、制发证件一般来说重要会议须制发会议证件，以便证明与会人员身份，保证会议安全及

会场的秩序，统计到会人数。证件一般分为出席证、列席证、来宾证，另外还有工作证、记者证等等。制发证件要简明美观。 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