

秘书的重要职业技能：秘书如何做好会议工作 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\\_E7\\_9A\\_84\\_E9\\_c39\\_58455.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9A_84_E9_c39_58455.htm) 一、会议的作用与种类

会议是社会生活、政治生活中一种经常的广泛的活动形式。各国各界、各行各业、各党各派无不使用这种活动形式。国外一些社会学家断言，人类进入了一个会议的时代。全世界每年举办的各种会议数十万个，与会者约上亿人次。法国是世界上最大的会议中心。至于全国基层单位举行的会议就更多了。原来我认为中国的会议多，资本主义会议不多，其实不然，据说日本的国家工作人员40%的时间在开会，真正成为会议的海洋。在我国，会议已成为党和国家机关、企事业单位实行集体领导的基本方法之一，已经成为各级党政机关、企事业单位进行民主决策和处理日常工作的一种重要方式，是宣传、贯彻、执行党和国家的路线、方针、政策，统一思想，提高认识，交流经验，布置工作，统筹协调，解决问题的重要手段。它体现着党的民主集中制原则，集体领导原则和群众路线原则。我们党的历史上，凡重大问题都是通过会议认真讨论才进行决策的。如在浙江南湖召开的第一次党代表大会、遵义会议、三中全会都是决定中国前途和命运的历史性会议。概括的讲会议主要有5大功能。一是决策功能，如三中全会通过认真研究，制订了党的一个中心两个基本点的基本路线。二是执行功能，如自治区4月中旬召开社会治安工作会议，这个会议传达贯彻中央召开的全国社会治安工作会议精神，制订了我区开展“严打”整治斗争的方案。三是沟通职能，如各种形式的交流会、情况通报会。四是协调

功能，各种形式的汇报会、协调会。五是监督功能，总结、评比会，都能起到监督的作用。会议的种类很多，一是工作会议，研究解决工作中的问题，推进各项任务的完成；二是业务会议，研究解决某个业务系统中的问题，如劳资会议、财政会议；三是座谈会议，如茶话会，不决定重大事件，主要是交流经验，统一认识；四是纪念会议，如纪念中国共产党成立80周年的纪念大会。

二、秘书在会议的各个阶段要做的工作

会议秘书工作是秘书部门的一项基本职能。秘书要做的工作很多，概括起来就是办文、办事。会议秘书工作既办文，又办事，是一项综合性的工作，又是经常性的工作。这里有大量的文字工作，组织协调工作和事务性工作要做，是对秘书人员能力水平的检验，如果能把会议组织好协调好，这说明你这个秘书是合格的。

（一）要做好会议的准备工作。准备工作很重要，准备是否充分，直接影响会议的质量和效果。一个会议，可能一两天就开完了，但准备工作可能要一两个月，甚至更长。不同的会议，准备的内容不同，如党代会、人代会，主要是工作报告和人事的准备；工作会议主要是材料的准备，庆祝大会主要是讲话稿和会场的准备等。一般的说，准备工作包括以下内容：

- 拟定会议工作方案；
- 选定会议议题；
- 拟定会议议程、日程、程序；
- 准备会议文件；
- 确定出席、列席会议人员；
- 与会人员编组；
- 选定、布置会场；
- 排列座次；
- 制作分发证件；
- 发会议通知；
- 制定会议须知；
- 负责会议报到；
- 会议秘书机构的置设及分工；
- 申请会议经费。

会议工作方案：包括会议名称，会议内容，会期，会议的规模，日程、议程，会议的开法，会议的组织领导，宣传报道，会议文件准备，经费预

算，食宿安排，保卫和保密工作等。会议的议题：就是会议需要研究解决的问题，是会议的主题和灵魂，其他准备工作都要围绕议题来进行。有的会议如最近在乌苏召开的教育转化“法轮功”痴迷者现场会议，议题就是一个，就是学习推广乌苏市教育转化法轮功人员的经验。有的一个会议有几个议题，如县委常委会议，讨论职工下岗再就业问题，大学生的分配问题，财政问题。会议的议题要和会议的内容相适应，如县委常委会议讨论的问题，就是在全县有指导意义和带有全局性的问题，那些下一级会议可以解决的问题或者个别单位可以解决的问题，不要拿到常委会议上解决。党委的会议和政府会议讨论的问题也要有区别，党委会议讨论的问题多是政治问题、干部工作、党的建设及重大经济工作。具体的经济工作、行政事务应交给政府会议研究解决。会议议程：是会议解决问题的概括安排。会议日程：是指在一段时间内会议进程的具体安排，它可以使与会人员了解每天会议的安排情况。会议日程一般用日程表来表达。会议程序：是一次会议按照时间先后依次安排的步骤。会议程序主要是供主持会议的同志掌握会议进程之用，不需要发给与会者。会议文件的准备：在会议准备工作中，起草好会议文件是最重要的准备工作，花费的时间最长，投入的精力最多。文件的质量往往决定会议的质量，传达贯彻会议精神主要传达会议文件。会议的文件往往比较多，有主要文件、参考文件、阅读文件。一般说来，领导讲话和工作报告是主要文件，要下大功夫写好。关于会议文件如何写，这里不能详细讲了，有几个同志专门讲这个问题。关于会议通知，会议准备工作基本就绪以后，要尽早发出通知，以便与会人员提前作好准备。通知

由标题、正文、落款三部分组成。标题由会议的种类文种（通知）组成。正文：写清楚会议的名称、开会日期、地点、会期、议题、参加会议人员范围等。比较大型的会议有外地同志参加要写清楚报到地点，是否提供交通工具，可否带工作人员。落款：包括发文单位和发出日期，有的要加盖公章。关于与会人员的编排分组，分组的目的是便于讨论问题，一个会议，如果只开大会，就不必编组，如果要讨论，人又很多，就要编组。编组的方法，一是按照地域分组，如召开自治区党委扩大会议，一个地区一个组；二是按行业分组，如党群口一个组，农业口一组，宣传文教口一组，政法口一组等，三是既按地域又按系统行业分组，按地区分几个组，机关按行业分几个组。领导同志可根据平时的分工，分到各组，主要领导可以不分组，愿意到那组都可以。小组召集人可以由二人担任，一般指定职务较高，组织能力较强同志担任，要有代表性，有民族的，有汉族的，有地区的，也有部门的。分组名单下面，还要注明讨论地点和小组秘书。关于会议秘书机构的设置和工作人员的调配。规模较大的会议都成立会议秘书处，指定几名负责人，秘书处下设几个组，如秘书组：负责值班、组织协调、印发文件；会务组：负责会场的布置、管理、服务；宣传组：负责宣传报道和对记者的组织管理；翻译组：负责翻译成几种文字；保卫组：负责安全警卫；总务组：负责接送、食宿、文娱活动、医疗保健等。会议规模小，不要设这么多的小组，可以由会务组统一管起来。会议须知：一般包括5个部分。1、作息时间表；2、日程表；3、分组名单；4、会议秘书机构人员名单及房间号；5、注意事项，包括保密制度、请假制度、会客制度、安全要

求及其他注意事项。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](http://www.100test.com)