

商务秘书职业资格认证考试大纲(5)会议管理工作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A7_98_E4_c39_59386.htm

五、会议管理工作1、会议

工作概述了解：公司常见会议的类型与作用、会议成本意

识掌握：会议的定义2、会议的准备工作掌握：制定大中型会

议方案；安排会议时间、地点、参会人员；准备文件资料；

发布会议通知；布置会场；准备会议中所需物品、设备；安

排食宿、接（送）站、报到及经费预算3、会议中的工作掌握

：会前的最后检查；组织签到和登记；做好会议记录和必要的

录像工作；会议设备的操作与维护；做好会议的记录工作

；提供会议资料与联络协调；做好会议的保密工作；组织会

议期间的食宿、车辆、娱乐、照相等工作；会议信息工作4、

秘书在会议中的角色与责任掌握：会前的准备；会议期间的

角色分寸；会后应积极落实5、与助手一起开会掌握：准备会

议主持计划；控制会场的气氛6、会后的工作掌握：合理安排

与会人员返程；提醒与会者及时做好各种物品的清退；清理

会场和文件；整理会议材料，立卷归档；会议的总结；会议

效果的评估；催办和反馈 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