

秘书会务工作指导：组织会议人员必备能力 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BC_9A_E5_c39_59456.htm

1、会策划 会议活动组织人员首先要会策划，这是总揽全局、协调各方的基础。一项会议活动，不论规模大小、时间长短、规格高低，总是离不开策划。

2、会组织 组织是对会议活动日程、议程的安排，人员的调动，会议活动事项进程的推动。组织首先是时间组织，要精心安排、科学安排，合理利用时间资源，使时间得到优化；其次是程序组织，日程、议程要安排合理、紧凑，会议活动进程作到井然有序、有条不紊；第三是人员组织，各类人员各类活动安排得当，各类人员什么时间、什么地点、参加什么活动都要精确无误，不能打乱仗；第四是事务组织，会议活动的事务性工作都要想得尽可能周到，并按计划严格要求、精心组织，使会议活动组织得有板有眼、富有节奏、富有成效。

3、会协 协调主要是指会议活动组织和工作人员之间的协调配合。没有密切的协调配合，会议活动就难以顺利的进行。协调主要是：（1）任务协调，就是所有任务要有明确分工，作到“事有人干，人有所事”，岗岗有人，人人尽责。（2）力量协调，在任务出现变化，需要集中力量完成或工作出现问题，需要集中财力、物力解决时，能够迅速有效地协调人力、物力、财力等资源，尽快解决问题。（3）规则协调，就是按照一定规则、机制和要求进行协调，在举行会议活动之初，就要制定协调规则，提出有关要求，并建立协调的机制。

4、会写作 会写作主要是指会写会议活动的会务性文件材料，如会议活动安排方案、会

议活动的通知、会议活动的主持词、会议活动的大事记、会议活动的纪要、会议活动的新闻报道稿、会议活动的简报快报、会议活动的总结等等。

5、会主持 会主持是指组织会议活动的人员要对会议活动组织程序非常熟悉，并能够主持一般的会议活动。在有些场合，往往需要会议活动的组织人员临时主持一些会议活动，如：（1）非正式的会议活动，在正式的会议活动之间往往有一些非正式的会议活动，工作人员应当会主持。（2）小型会议活动，有些小型会议活动往往需要会议活动的组织人员担当主持人。（3）会议活动的准备会议或预备会议，这种会议一般不能让领导同志直接主持，应当有工作人员主持或协助主持完成。（4）会议活动中的文化娱乐活动，有时也要会议活动的组织者来组织主持，等等。

6、会设备 随着现代科学技术的发展，办公自动化水平和会议活动的科技含量越来越高，许多先进的电器设备在会议活动中普遍采用，一些现代化办公手段和技术成为会议活动组织人员的必备技能。他们必须对许多新的设备掌握和了解，如音响设备、录音录像设备、摄（照）像设备、投影设备、计算机设备、电视电话设备、扫描设备、传真设备、联网技术、多媒体技术、磁卡技术等等。

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