

秘书理论与实务授课教案（下编）：第三讲 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_E7_90_86_E8_c39_59944.htm 第三讲 秘书的“办会”工作

【教学目的】使学生了解会议工作的特点、会议工作的基本知识，掌握各类会议的筹划和组织工作的基本技能；掌握会议文书的写作

【教学重点与难点】本章教学重点是如何作好会务工作。

【教学内容】第一节 会议事务工作 第二节 会议文书

第一节会议事务工作 一、会议的含义（一）是指有组织有领导地商议事情的集会。（二是指一种经常商议事情并处理重大事务的常设机构或组织。如全国人民代表大会、中国人民政治协商会议等。 二、会议的种类 若按会议的性质分：

立法会议。这是权力机构的会议，如各级人民代表大会 党务性会议：政党内部召集的会议 行政性会议：单位召开的执行性，工作性会议 业务性会议：（专业性会议）群众性会议，这是非专业性的表达群众的意愿的会议 交际性会议：旨在增进了解，发展友谊的会议，如会议茶话会、联欢会、交谊舞会。随着社会的发展，管理活动日益追求高效，会议方式面临一切严重的挑战，电子会议应运而生。所谓电子会议，指采用某种通信手段，在各种电子设备的支持下举行。不足之处：A、无法目睹别人的反应表情，而这些无声的反应常常是决定生意成功与否的重要因素。 B、若主持人掌握不当，则会使会议变成一连串无聊的独白。 C、成本比传统会议高。 三、会议的作用 1、实施领导的重要工具 2、领导贯彻民主集中制，实现决策民主化，科学化的必要手段，要集思广益，充分发挥干部和群众的智慧这就需要

召开会议来交换意见，研讨问题。 3、各级领导贯彻政策、布置任务、沟通信息、协调行动的有效方法，此外，会议还有宣传教育作用，研讨作用，表达思想感情作用等。 四、会务工作的内容 所谓会务工作：是指从会议筹备善后的一系列工作 会务工作的总要求：充分准备、严密组织、服务周到，确保安全 会务工作的时间划分：可分为准备阶段，会议进行，会议结束手段。（一）会议的准备工作的准备工作 1、安排议题，确定步骤 拟题是会议需要讨论的问题，它反映了会议的目的和任务，安排议题，要收集和筛选。安排议题须注意三点：一是要将讨论同类性质的问题放在一起 二是按轻重缓急程度 三是保密性较强的议题放在会议后面 确定会议步骤：即议程、程序、日程 议程是对已确定的议题列出的先后顺序，是程序的基础。程序是对会议各项活动（如各种议式、报告、发言、活动等）按先后次序做出安排（由领导审定）日程是对会议活动逐日做安排，是程序的具体化。瑞祥公司销售团队会议、议程表 公司销售团队会议将在5月25日星期一上午9：00在公司总部的三号会议室举行。 1、宣布议程 2、说明有关人员缺席情况 3、宣读并通过上次会议记录 4、东部地区销售活动的总结。 5、销售一部关于内部沟通问题的发言 6、公司销售人员的招聘和重组。 7、销售二部经理的人选。 8、下季度销售目标。 瑞祥公司新产品销售展示会日程安排 日期 时间 内容 安排 地点 参加人 负责人 备注 11月12日 8：30 报到 餐厅 全体员工 ** 9：00 销售主管做介绍 会议厅 全体员工 9：50 休息 10：00 新产品展示 会议厅 全体员工 11：00 销售活动录象 餐厅三楼 自由参加 12：00 自助午餐 餐厅二楼 13：00 自由观看和动手操作 餐厅三楼 自由参加 14：30 销售部人员讲解

广告宣传单 公司会议室 全体员工 15:30 分组讨论与咨询 餐厅三楼 16:30 散会

- 2、拟定与会人员范围或名单 有固定成员的例会 担任一定职务的人参加会议 与会代表须通过选举或推举产生的会议 由单位指派出席人的会议 各种协商会、座谈会、茶话会、宴会等。
- 3、办理会议报批手续 会期4天以下，人数31人以上必需批准
- 4、发会议通知 及时、准确
- 5、准备会议文件与材料 装袋、分发、保密
- 6、选择和布置会场 开会要借助于一定的场所，会场诸方面条件的好坏，舒适程度的高低，对与会人员的心理起到不可忽视的作用，而与会者的心理状，直接影响到会议效果，因此要重视会场的选择和布置。选择会场，要结合开会人数和会议内容来综合考虑，须：大小适中太大显得松散，太小显得小气。地点适中尽量离与会者的住所近一点，免受奔波之苦 附属设施齐全准备如照片、通风、卫生、服务、电脑、扩音设备等。布置会场。不同的会议，要求不同的会场气氛。人民代表大会隆重庄严 庆祝大会喜庆热烈 纪念性会议肃穆典雅 座谈会会场和谐亲切 布置会场包括主席台、会场形式、附属性设施、装饰性设施（包括会标、标语口号、会徽、旗帜、花卉、字画）会场形式依会场的大小、形状、会议的需要，与会人数多少而定，还要符合美学原理与会者的审美观，有长方形、圆形、方形。 圆桌式（椭圆、方桌）可以无拘束地自由交谈，适合于召开15至20人左右的小型会议； “口”字型。如果出席会议的人较多，可将桌子摆成口字形，内侧也可以安排座位。 “ ”字型，“V”字型，这种形式要注意主席位置，要有黑板或银幕。（研讨会） 教室型。召开发布会或以说明情况，传达情况为目的的会议。
- 7、排列座次 主席占座次

，以正中间座位为点，面向会场，依左为上，右为下的原则。会场：按汉字笔划排列 按地理位置排列 按行业系统排列 以上座次排列方案要报领导审定。

8、办妥后勤服务事宜 9、做好新闻发布工作 10、进行全面的会前检查 会前检查分为领导人听取大会筹备处各组汇报和现场检查两种方式 重点检查，会议文件材料的准备，会场布置和安全保卫工作等。

二、会议期间的工作 会议期间，是秘书工作最活跃的阶段，秘书工作能力受到最严格的考验，秘书的中心工作任务是掌握会议动态，协助领导指挥与控制，并通过精心的组织和良好的服务，使会议既定的目标进行。

1、搞好签到工作，是为了统计到会人数，同时也能够有效地保证会议的安全。

2、热情接待会议成员，作好报到工作。

3、传接电话。

4、协助领导掌握情况，控制会议进程。

5、担任会议记录，编写会议简报 6、调派车辆

三、会议的善后工作 1、送别与会人员 2、处理遗忘的物品 3、完善会务工作 4、寄感谢信 5、打印会议记录 6、开总结会

第二节会议文书 会议涉及到文书内容大作有以下几点： 1、会议的指导文书。上级会议文书，上级指示文书 2、会议主题文书，开幕式讲话，主题报告，专题报告，专门文件，大会发言，选举结果，正式决议，闭幕式讲话等。

3、会议程序文书。议程文书、日程安排、选举程序、表决程序等。

4、会议简报和会议记录文书。

1、书：代表提案，公务书信，群众来信 2、公告、传达文书。新闻，传达提纲，执行计划 会议管理文书，包括开会须知，议事规则，出示证件，保密制度，作息时间，生活管 会议参考文

一、会议通知 要写得明确具体，交代清楚会议名称，主持单位，会议内容，起止时间，参加人员，会议地点，报到

地点，携带材料以及其它有关事宜。 会议缘由 基本安排

与会具体要求

二、会议记录

(一) 定义：在开会讨论问题，研究工作时，由专人用文字把会议情况如实记录下来的书面材料。

(二) 种类、作用 两种：一种是会议主持人指定专人的记录 二种是与会者为了今后查考，传达贯彻会议精神所做会议记录是重要的工作记录资料。作用：依据 编史修史，查证组织沿革

(三) 特点： 原始性 准确性 忠实于原意 保密性

四、基本格式

对会议基本情况，会议内容，结尾三个部分。

(一) 会议基本情况 主要包括以下项目：A、会议名称（写上全称并标明届次） B、开会时间（包括年月日和起止时间） C、地点 D、出席人（小型会议记姓名，大中型会议根据签到统计写明单位和人数） E、缺席人（姓名及缺席原因） F、列席人（姓名、职务） G、主持人（姓名、职务） H、记录人 I、议程人。以上项目均应在会议正式开始前核实记好。

(二) 会议内容 会议期间实录的全部议程和内容，主要记录会议上发言情况和通过的决议，要写上发言人的姓名、发言内容，包括讨论的问题，提出的建议及重要的决议等。

(三) 结尾 “散会”、“体会” 记录人与主持人，签名，以示负责。

五、会议记录的方法

(一) 摘要记录 提纲挈领地作重点记录，简明地反映会议内的要点。对于会议情况，着重记录议题，议程，决议，而不反映一般进程，对与会者的发言，着重记录中心意思、发言要点。要求一面听发言，一面立即分析，判断哪些该记，哪些不该记。对意思来表达完整和不清楚的话语，还须选择适当的语句连接下去，使记录稿既成一段相当完整的文字，又不致于歪曲和篡改发言者的原意，造成失实。

(二) 详细记录 要求把会议的全部

情况，包括每个人发言（有发言稿的除外）的原话尽可能记录下来，特别重要的发言，不仅要求完整无遗的记录发言内容。而且要求记下发言者的语气、姿态、会场的情绪，气氛等。所谓“详细”，当然不可能做到有言必录，不落一字一句，但必须努力做到除了重复，罗嗦的话和口头语病“嗯、啊、这个、哪么”之类及一些不重要的虚字外，求力保持其原意，原话及语气和特点。同时也要记下会议中间的重要插话和主持人的提示和引导语。

（三）录音整理

二、会议记录的要求

要求：快速、准确、完整、清楚

（一）快速马不停蹄

- 1、注意加快书写速度
- 1、学生速记
- 2、摸索和创造一些快记方法

（二）记录是日后备查的档案，所以必须准确

（三）记录要完整

会议讨论与主题有关的内容，一定记完整。会议开无轨车，可以停下笔来喘一口气。重要插话要记下来，不但可以保持内容的完整性，而且还能增强生动和吵谈性，甚至还能使阅读者从中感受到会场的气氛。

（四）清楚

要求：书写要整洁，要分清段落层次，注要点标点符号；要用钢笔记录。

三、做好会议记录应注意的事项

（一）认真做好会前准备

了解宗旨、议题、议程，再熟悉会议材料和讨论提纲

（二）要集中思想，专心致志

边听边记，耳眼手脑

（三）对口语要适当精练

概括去掉口语里的虚字和重复词语，但注意保持原意，不要用记录人的话改写。

（四）会议主持人在会上所作的提示，转换议题和总结性发言应记录清楚。

（五）记录稿在会后要认真整理

补正：增补遗漏的内容；删除重复无意义的语言和不必要的解释。改正：改正记错的表达不清楚不通顺的语句。

四、提高记录的效率

根本途径，是平时多做听写练习，提高听写能力

快记方法：使用简称 记录

来不及写的字词可用符号代替 L领导，M群众 使用省略号，发言人行经据典，可只记其所引的第一句和最后一句，中间用…… 注明所引的书名页数 用阿拉伯数字记数 可以留空，会后查对补充 本学期学内容补充：一、会议通知 二、会议记录 会议筹备方案 方案制定

- 1、确定会议主题 无论组织什么样的会议，都有会议主题，组织会议，必须明确会议要研究解决什么问题，达到什么目的。会议主题的确定的主要方法主要实际一是要有切实的依据；二是必须结合本单位的实际；三是要有明确的目的。
- 2、确定会议的时间与地点 会议时间包括会议实际进行时间和会议过程。
- 3、确定会议的规模 主要指会议出席人员（正式代表），特邀代表，列席人员，工作人员（包括服务人员）的总体数量。会议规模由会议的组织者根据实际情况掌握。
- 4、确定会议议程 会议议程：包括会议主持，会议典型发言（或重点发言）会议讨论、会议廛话、会议总结。确定会议的主要方法：一是根据列会主要领导的情况，确定会议主持人。二是根据会议的主题，确定会议发言人。三是围绕会议主题，确定会议讨论题目，并根据会议规模，确定讨论方式。四是根据会议拟达到的目的，安排主要领导做好会议的总结。
- 5、确定会议文件和材料的准备 包括大会的主报告；大会发言单位的材料；会议日程表，参加会议人员名单、住宿安排，主席台座次，分组名单。讨论题目和分组讨论地点，作息时间表，会议的参阅文件。
- 6、确定会议组织和分工 这里所指的会议组织主要指会议组织部门和人员落实，包括会议有关的每项组织工作，每一个工作环节都必须有专人负责，责任到人，并明确任务和要求。会议组织分工包括文件起草和准备，会务组织，会场布

置，会议接待，生活服务（含娱乐活动安排），安全保卫，交通疏导，医后救护等。【思考与练习】1. 会议的作用是什么？2. 选择会场的要点有哪些？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