

职业秘书第四讲第六节如何准备会务工作秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E8_81_8C_

[E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_596423.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E8_81_8C_E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_596423.htm) 1、筹备会议 现在企业经常要召开各种各样的会议，有企业内部的会议，也有企业外部的会议；有定期的例会，也有不定期的临时性会议。作为企业内部的会议，主要有股东大会、董事会、经理会议和一些业务会等等；企业外部的会议也很多，如行业开发战略研讨会、联合开发新产品讨论会等等。会议的筹备工作属于秘书的职责范围。如上所述这些会议，出席的人员都比较多，而且会议日程要安排得比较紧凑，因此，要保证会议善始善终，收到预期的效果，并不是一件很轻松的事。秘书在筹备会议的时候，要对会议的一些关键地方作慎密的安排，设想可能出现的问题，以及补救的措施。在筹备会议的过程中，最可怕的是以下两种态度：一是掉以轻心，“上次开会就是在这里开的，没什么问题，这次大概也不会出什么问题……”所以，在开会之前，根本没有想到要去检查一下麦克风、投影仪等这类会议的关键设备是否完好；如果老是这样，非捅出漏子不可！要是捅了娄子，董事长、总经理和其他领导都在场，这个板子打下来，谁也受不了！另一种态度是将就凑合：“时间来不及了，干脆就用上次会议的代表证好了……”如果秘书在筹备会议过程有这两种作风，哪怕是其中的任何一种，会议非出漏洞不可，出了问题，就是秘书的失职。当然，有些偶然事故不是秘书能预料到的，但是，秘书作为会议的筹备者，要尽量减少各种事故，至少在主观上不能采取掉以轻心和将就凑合的态度。秘书一旦接受会议

筹备的任务，首先就要把握会议的内容、主题和形式，并着手准备以下几项工作：确定会议的时间和地点 确定会议的参加人选 草拟会议日程表 起草会议通知 准备会议资料和各种会议用具

2、筹备会议的步骤

公司的司务会、每周一的业务会等定期的例行会议，由于参加人员、会议地点、会议时间基本上是固定的，所以这种例行会议的日程安排、会议用具、签到表也是固定的，因此，对于一般的秘书来说，这种会议的筹备工作并不是很难。但是，如果是公司内部召开的临时会议，或者是公司在外租借场地召开的会议（如新产品发布会），会议的筹备工作就有一定的难度。所以，有经验的秘书都有这样的体会：会议能否收到预期的效果，关键在于会前的筹备工作。会议的筹备工作做得如何，可以看出一个秘书工作能力的大小。下面以公司租借场地为例，具体说明筹备会议的步骤：

a.布置会场 由于会场是租借他人的（如宾馆内的会议室等），所以，在开会之前，秘书自己一定要去实地检查一下会场，看会场的工作人员的态度如何、会场的布置和设备怎样，对一些关键的地方要作详细的记录。即使参加会议的人数不多，但也许根据会议主题的要求，会场不能显得太小。到底要租借什么样的会场，要根据会议的内容、参加人数的多少及需要什么设备（如是否需要投影仪）等因素来确定。租借会场的协议一旦签订，秘书就要经常与会场的管理者保持联系，特别是在开会的前一天，一定要用电话落实一下会场的情况。安排好出席会议人员的座次后，就要将他们的座次写在记事的黑板上。另外，秘书还要看看会场的空调设备、采光状态以及座位间的间隔如何。开会的当天，在会议开始之前，一定要检查一遍会场的设备（如麦克风

)情况。如果出席会议的人员有变动或者座次需要变动的話，一定要赶在会前调整好。

b.会议通知 根据会议的形式和内容，确定参加会议的人员名单。秘书确定了出席会议的人员名单后，最好同时还附上这些人员的基本情况一览表（包括职务、年龄等）送给上司审核，上司也许会作一些增减。完成人员名单确定工作之后，就要立即起草会议通知（或请柬），在通知后面一定要附回执。在会议通知上，要注明开会的地点、时间和联系电话号码，以便在出现飞机、火车误点等特殊情况下及时联系。会议通知应在会前15~30天之内寄出，这样对方有一个把会议回执寄回来的时间。有了这个回执，会议筹备过程有许多工作就方便多了。如果到时没有收到回执，就要打电话问明原因；上司一般会让秘书提前两周发出会议通知。写会议通知要注意以下6点：1.会议名称：临时董事会 2.日期：5月10日上午10点到下午4点（含1小时午餐） 3.地点：五洲宾馆二楼第三会议室 4.内容：为参与西部大开发设立西北分公司等 5.联系人：总裁办公室于雪 电话：87654321转100 6.截止日期：5月9日

c.检查用具 不同的会议需要不同的用具，秘书要根据会议的具体内容进行准备，千万不能出现会议因用具不全或用具出现故障而被迫中断的现象。即使是同一个会议，同样的人员出席，由于会场的变更，所需的用具也不相同。对于这一点，秘书最好将准备会议用具的工作与会议的日程安排结合起来，比如，星期一上午董事长讲话需要哪些用具，星期二下午某某博士讲解新产品需要哪些用具，这样，在排好会议日程表的同时，会议所需用具的清单也列出来了。一般的会议都要准备以下用具：电脑、投影仪、签到表、黑板刷、文件袋、指示棒、废纸篓、

桌、椅、烟灰缸、饮料、笔记本、铅笔等等。除此之外，如果参加会议的人数比较多，会场比较大的话，还要配备扩音器。另外，还要注意在扩音器下面再垫一层布，这样能减少在它们的底部产生的共鸣声。对于上述会议用具，要根据会议的进程事先进行检查，不要出现临时抱佛脚的现象。

d.核对资料如果有大会发言，一定要把发言稿打印好，事先分发给每个会议代表。上司的发言稿，一般都是由秘书起草。一个有丰富经验的秘书在把发言稿交给上司时，肯定会给上司一些提醒，哪些问题应重点讲一讲；哪些问题代表可能会提出质疑。总之，秘书自己一定要先吃透这份发言稿。

准备会议资料时，不能是有多少代表就打印多少份，一定要留有充分的余地，因为有时可能出现代表丢了资料找你要第二份的情况，也有可能会议又临时增加几个列席代表。资料多了固然有些浪费，但少了的话，哪怕是只少一份，也会惹出许多麻烦。

3、开会当天的工作 开会的代表一般是提前一刻钟签到进入会场。在会议代表进入会场之前，秘书一定要再检查一下室内温度、通风换气设备、照明采光设备、扩音设备、桌子、椅子、窗帘等。如果会议中间还要用投影机的话，那么，事先还要给它留出一定的空间。现在稍微有些规模的会议，大多是安排在这些高级宾馆、饭店内的会议室举行，所以，秘书一定要在大门口放一块进入会场的示意板：“某某会议在某层某号召开”，不过，仅仅是放一块示意板还不够，如果可能的话，最好还安排几名具体工作人员到门口迎接参加会议的代表，把他们领到会场，这样更能显示出会议主人的周到和热情。担任接待人员，在会前就要根据出席会议人员的名册，记熟代表们的单位、职务和安排他们住宿的房

问号，这样对接待工作会有许多方便。经常出现这种情况，原定是总经理来参加会议，因为另外有事，总经理派副总代表自己来参加会议。因此，担任接待工作的人一定要细心不能只按花名册办事。如果总经理没有来，你却要代替总经理的副总出示总经理的名片，那就会让对方感到难堪，甚至造成不愉快。

4、会议正在进行 在开会的时候，如果秘书没有安排作会议记录等具体工作，那么，秘书就坐在会议室的最后一排，或坐在会场旁边的小传达室。秘书一般不作为会议的正式代表参加会议。会议期间，秘书的主要工作是传接电话、作会议记录、协助有关工作人员调整扩音设备、给代表送饮料等。开会的时候，不是特别紧急的电话，一般都不转接。内容一般的电话，秘书帮助记录下来，在会议中间休息的时候，把电话记录选给当事人，只有当内容比较紧急的情况下才立即通知当事人。当然，如果会场比较大，人数超过100人的话，可到会场中间把当事人叫来接电话。开会的时候，给代表送饮料，要事先了解他们的爱好和习惯。有人喜欢果子汁，有人则喜欢喝茶，因人而异。在召开人事等特别会议的时候，一般是事先将饮料摆在代表们的桌子上，不轻易进去打搅会议。如果是会议中途进去送饮料的话，一定要掌握好时机。会议即将结束的时候，秘书就要开始安排与会者乘坐的车辆。这个时候，最忌讳的就是秘书只顾安排自己上司的车辆，而不管其他代表的乘车。会议代表一共需要多少车辆，秘书心里要有数。当代表出来时，车已在门口等候。

5、会议扫尾工作 会议结束之后，要立即去清理现场，看看代表是否丢了什么东西。清理会场之后，向会场的主人表示感谢。

a.会议记录 秘书常常安排作会议记录。作会议记录

的秘书，一般同时要负责写会议纪要。会议纪要的内容要简单明了，而且时间不能拖得太长。会议纪要写好之后，要多复印几份，抄送给有关部门。

b.会议总结 会议结束后，要及时总结经验教训，特别要找出在会议中出现的那些失误的原因，这样，在下次开会时，能把会务工作做得更好。如果上司是参加外面的会议或聚会，秘书应做好以下准备工作：收到通知后，马上向上司请示是否参会；根据上司的意见，与举办方进行联系；如果要求以书面形式答复，就以下面的方式答复；如果上司参会，就马上记入上司的日程表，并办理配车手续；在出席会议或聚会的时候，会前会后在时间上留有一定的富余，以便上司在会前会后与有关人员举行临时会谈；准备好参加会议或聚会所必带的材料。

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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