

国考秘书三级工作实务题主要考点：会议管理秘书资格考试  
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\\_\\_E5\\_9B\\_BD\\_E8\\_80\\_83\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_596493.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E5_9B_BD_E8_80_83_E7_A7_98_E4_c39_596493.htm)

一、会议管理 1、会议筹备方案的拟订 内容包括：确定会议的主题和议题、名称、议程、时间和地点、所需的设备和工具、会议文件的范围以及文印或复制工作、与会代表的组成、经费预算、住宿和餐饮安排、会议的筹备机构与人员分工。作用有：确保会议的周密组织、服务质量和沟通协调到位、确保领导的意图得以贯彻执行。（1）组建会议筹备委员会（2）分成筹备小组（3）形成筹备方案（4）领导审核方案 2、会务检查工作程序 内容包括：会议准备是否充分、会议期间能否排除各种干扰、环境条件与用品准备、文件材料的准备情况、会场布置情况的检查、会议保卫工作的检查以及其他。（1）开会检查的程序 1）会议筹备机构对会议的准备情况进行自我检查 2）会议领导小组确定汇报会的时间和地点并发出协调会通知 3）召开协调会并在会上现场解决问题 4）汇报会后对检查中发现的问题予以催办和落实（2）现场检查的程序 1）指定现场检查的路线和确定现场检查的重点 2）制作检查单，以便记录和汇总 3）按照既定的检查重点逐一现场核对并明确记录 4）对未达到要求的整理出整改和修订意见并予以纠正 3、会议文件审核工作程序 内容包括：审核会议文件的准确性和完整性，审核会议文件与会议主题的关系，审核会议文件是否存在与国家和组织的方针、政策、法规相冲突的内容，审核会议内容是否经过调查研究、是否与实际相符，提交会议讨论的文件是否进行了会商，审核会议文件是否做到了中心

突出、观点明确、条理分明、事实准确。（1）起草该文件的秘书就内容进行自审（2）主观秘书进行初审（3）如内容涉及部门较多，要进行会审（4）审核修改后，主要领导或主管领导进行终审4、拟订会议的应急方案 内容包括：会议举行过程中可能出现的问题（人员、场地、设备、资料、健康与安全、行为等问题），出现问题时负责解决的会议工作人员。（1）预测不可预知的情况（2）提前准备应对的备选方案（3）讨论会议紧急情况（4）确定会议应急方案5、提示会议按计划进行 是根据会议目标的需要，在会议进行过程中创造与会议目标相适应的环境气氛，掌握会议议程，维护会间秩序，排除外界对会议的干扰，从而引导决定、决议、结论的形成。（1）了解议题和议程（2）准时宣布开会（3）有效引导议题6、处理会议突发事件的程序（1）向领导报告（2）启动会议应急方案（3）实施应急方案（4）必要时向公共应急机构请求支援（5）善后工作（向受害者及其家属进行安抚、与媒体沟通）7、会议总结工作程序 内容包括：会议名称、时间、地点、规模、与会代表人数、主要议题，参加会议的上级领导人，会议的主持者，领导报告或讲话的要点，对会议的基本评价和贯彻要求，会议的决议情况及今后的工作任务布置等。（1）对会议征询意见，拟就工作总结稿（2）向领导报告会议结论（3）总结定稿（4）印发（5）归档（6）组织全体工作人员进行总结编辑推荐：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](http://www.100test.com)