

国考秘书四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\\_596500.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E5_9B_BD_E8_80_83_E7_A7_98_E4_c39_596500.htm)

一、会议管理

- 1、会议议程的制定程序 为完成议题而做出的顺序计划（1）明确目标和参加者（2）安排各议程事项的时间（3）确定每一项议程（4）决定会议讨论形式（5）决定会议决策的方式
- 2、布置会场的程序 包括主席台设置、座位排列、会场内花卉陈设等许多方面（1）确定会场形式（2）合理摆放桌椅（3）布置附属性设备（4）布置装饰
- 3、会场座次的安排程序（1）安排主席台的座次。职位高者居中，然后先左后右、由前至后。（2）安排场内其他人员的座次。常见的安排方法有横排法、竖排法、左后排列法。
- 4、发布会议信息的程序 内容包括：会议的报名时间、地点、费用及方法；会务联系电话与联系人；会议报到及会议议程、日程；与会者信息；会议报送的交流信息；会议的记录和纪要内容；会议的宣传报道内容；会议的决议内容。（1）会议信息的收集（2）会议信息的筛选（3）会议信息的加工（4）会议信息的报送和审核（5）信息的发布
- 5、发布会议信息的注意事项（1）发布会议信息前要进行报审，审核会议新闻稿以及提供给新闻单位的图片、表格和音像资料。（2）要对媒体进行选择。发布会议信息方首先要发掘有新闻价值的信息，还要了解各种媒体需求的重点和偏好。
- 6、会议礼仪服务的程序（1）选择会议礼仪服务人员（2）分解工作程序（3）培训会议礼仪服务人员（4）准备服装用具（5）礼仪执行
- 7、会议礼仪服务的要求（1）突出重点（2）尽量满足合理要求（3）从小处

入手，注重细节

### 8、会议信息的分类

(1) 按会议信息的作用划分：与会者信息、会议指导性和宣传性信息、会议议题性信息、会议主题内容信息、记录性和结果性文件信息、会议的程序性文件信息、会议交流性文件信息、会议参考性信息、会议管理性信息

(2) 按会议信息的保密性划分：保密性会议信息、内部性会议信息、公开性会议信息

(3) 按会议信息传递方式划分：会议讲话信息、会议书面信息、会议声像信息

### 9、收集会议信息的程序

(1) 确定会议信息的搜集范围

(2) 选择会议信息的搜集渠道

(3) 确定搜集会议信息的方法

### 10、会议纪要工作程序

是记载和传达会议情况及其议定事项的书面材料，是在会议记录的基础上，分析、综合、提炼而成，用来概括反映会议精神和会议成果的文件。

(1) 完善会议记录

(2) 起草、编写会议纪要

(3) 确定引发范围

(4) 接受者确认

(5) 领导签字

(6) 打印成文

(7) 印制、分发或归档保存

### 11、会议经费结算程序

(1) 通知与会人员

结算时间地点

(2) 清点费用支出发票

(3) 核实发票

(4) 填写报销单、将发票贴于报销单背面

(5) 请领导签字

(6) 到财务部门报销

(7) 与相关部门及人员结清费用

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)