

四级秘书笔记讲义：会议善后秘书资格考试 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\\_9B\\_E7\\_BA\\_A7\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_596641.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E5_9B_9B_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_596641.htm) 需要搜集文件是开会前会中会后产生分发的文件 立卷归档的意义：（1）是文件转为档案的重要步骤和基础（2）保持了历史联系，便于查找利用（3）保持了历史联系，反映了客观进程（4）保护了文件的完整安全，便于保管利用（5）保证了工作的连续性，为档案工作奠定了基础 不需要立卷归档的文件：重份文件 事务性 临时性 无查考价值的文件 草稿 修改稿 会议主要文件如领导讲话 结论 决议 报告单独立卷，大会发言按日期立卷 书面发言按单位地区立卷 通知来往文书 按时间立卷 大会文件按重要程度和时间排列 整理录音的技巧：（1）删除（2）增加（3）修改（4）送审 清理方法：收销带存 会议文件保管分为长期 短期 永久三种 会议文件整理注意及时完整，会议文件多带有参考与草稿性质 注意：正确区分保管期限 办理好移交手续 会议纪要是在记录的基础上进一步综合分析提炼而成用于记载传达会议情况及议定事项的文件 会议纪要的种类：（1）办公会议纪要（2）工作会议纪要（3）协调会议纪要（4）研讨会议纪要 拟写要求：（1）实事求是（2）集中概括 提炼归纳（3）条理清楚 一目了然 会议纪要的分发根据其印发范围和查看等级 印发范围根据其会议性质和纪要内容来确认。 绝密会议纪要只印发与领导 会议经费决算：（1）会议拟定开支预算（2）准备专用账册（3）对开支进行详细记录（4）会后按预算决算（5）遵循勤俭节约原则 催办要求：准确及时到位 不可拖延 断章取义 搞本位主义 业务范围明确专一的

工作由相关业务部门负责 综合信不过 交叉性工作交由秘书部门 联合会议决议由牵头部门负责 领导集团本身形成决定交由秘书部门和指定单位 催办方式：（1）发文催办（2）电话催办（3）派员催办 电话催办快速方便，可直接找当事人，可进行双向沟通，适于本部一般工作部署，但容易被忽视，频率间隔短 派员催办直接，有督促作用，容易受到重视，但较为花费精力 对于难办事项可以采用会议催办 传达落实要求：（1）迅速果断 保证质量（2）忠于决策 不打折扣（3）解放思想 有创造性落实 浏览景观一般分为人文景观和自然景观 娱乐活动分为观看项目和参与项目 制定方案时注意：（1）安排好人员（2）参观地点检查（3）提前预定好门票（4）人数过多时，可外包旅行社 在制定接待计划考虑客人的信仰 忌讳 身份 性别 年龄 是否带有家属 预定餐厅时注意：事项确定好时间 地点 宴请人员 桌次座次 菜单 选择宾馆时考虑（1）交通便利与否（2）档次是否合适（3）环境是否优雅 正式宴请晚上居多，以中高档餐厅为佳，多为包间。根据其主人主宾身份来确定档次，在根据事由 规模确定地点大小 撰写出国申请内容：（1）路线（2）时间（3）地点（4）交通工具（5）具体事项（6）备注 办理护照的相关证件：（1）任务批件（2）政审批件（3）邀请书（4）2寸免冠照 申办签证的途径：（1）我国大使馆和领事馆（2）权威签证代办机构（3）目的国使馆 商务旅行制订程序：（1）制订计划（2）制订旅程表（3）准备发言提纲（4）办理好签证 护照 黄皮书 出境登记卡的手续（5）订购机票 准备工作：（1）审查最佳旅程表（2）兑换外币（3）准备随身用品（4）准备文件 相关证件（5）做好旅行安排（6）注意时差（7）搜集资料 办公室布置要

求：（1）优先采用光线通风监督沟通占优的办公室（2）使用同样大小高度的桌椅柜子（3）将接待部门置于入口处（4）预留充分空间（5）常用设备档案置于使用者附近背对背放置档案柜（6）设置休息区光线应来自桌子左上方和斜后上方办公室布置三原则：（1）利于沟通（2）协调舒适（3）便于监督协调要求：（1）连续性（2）协同性（3）有序和谐内部监督特点：（1）是种日常监督（2）具有双向多维监督特点（3）是一种内部力量的约束办公桌按直线对称原则排列，以最佳线路最佳防止逆流交叉布置程序：（1）对工作内容加以考察分析，明确关系并以此确定员工的工作位置。（2）记载各部门人员及其工作（3）选配相应家具桌椅并予以记载（4）绘制布置图（5）对设备安放提出合理建议信息保密工作：（1）口头信息（2）书面信息（3）电子信息保密信息内容：（1）人事信息（2）财务信息（3）产品信息（4）客户信息印章和介绍信是对外联系的标志和行使职权的凭证管理印章种类：（1）单位印章（2）单位印章（3）秘书公章单位印章是对外行使权利的标志印章作用：（1）标志作用（2）权威作用（3）法律作用（4）凭证作用印章使用要求：（1）专人负责（2）确保安全（3）防止污损印章的刻制启用需经上一级主管单位批准，在公安部门登记后，由公安部门指定单位刻制，启用时选用选定启用时间，发出启用通知，填写印模卡用印时，盖印位置保证恰当，正式公文在文本落款出盖章，带存根公函介绍信分别加盖骑缝章和文本落款章，盖印文件应于用印申请单分数一致印章取回销毁都应该有两人参与上司交办事项：（1）会议通知（2）查问回复（3）接待工作（4）转告传达（5）上司生活服务工作公务

接洽制度 (1) 岗位责任制度 (2) 登记记录制度 (3) 转告传达 (4) 交接班制度 (5) 保密制度 汇报技巧：(1) 问明情况及时报告 (2) 作好记录 避免失误 值班日志以天为单，它有利与下一班人员；了解情况 保持工作的联系性 有利于了解检查考核值班工作和编写参考资料 电话是值班工作中使用最频繁的工具 快汇汇票由秘书认购 零用现金数额以企业规模和平时指出次数确定，由企业领导和财务负责人批准，用于支付本市交通费 邮资 茶点费 停车费和少量办公用品费 文书形成程序：草拟 审核 签发 复核 缮印 用印 登记 分发 上司临时交办事项特点：(1) 广泛性 (2) 临时性 基本特点 (3) 具体性 (4) 紧迫性 办理原则：(1) 积极主动 千方百计这是应有态度 (2) 符合政策，灵活变通 (3) 有着落 有回音 要点记录法用于电话 来访 会议记录 详细记录法用于上级重要讲话插话发言，重要会议讨论决议 反应问题建议调查 领导指示 用ABCD法排出工作等级，先做A类，重要紧急的，在做B类，急而不重，在做C类 重而不急的，最后做C类，不重不急的 上司日志内容：(1) 上司接待信息 (2) 上司会议信息 (3) 上司个人安排 (4) 上司私人信息 秘书日志内容：(1) 上司所需秘书协助事宜 (2) 上司交办自己的工作 (3) 自己应作活动 注意事项：(1) 确保保密，只给上司授权的人查阅 (2) 保持一致准确，每天检查更新 (3) 熟悉约会时间和工作习惯，每天最早最晚约会时间 (4) 熟悉上司用餐和休息时间 在安排活动时遵循先重急后轻缓原则，并留出10分钟左右间隔。 检验办事效率原则：(1) 工作质量 (2) 工作速度 (3) 产生影响 复命三注意 (1) 不失真 (2) 不吹嘘 (3) 不邀利 库存卡作用：(1) 保证资金不被占用 (2) 保证空间充足 (3)

监督物品使用 (4) 防止损失 (5) 正确估计 库存概念 (1) 最大库存量, 库存物品都不应该超过这个数量 (2) 最小库存量, 当余额达到这个量时, 即采取措施 (3) 重新订购线, 即再订货标准 订购数量以剩余库存量为基础 保管措施 (1) 房间柜子上锁 (2) 各类物品贴好标签 (3) 新物品置于旧物品之下 (4) 体积大 分量重的物品放置最下 (5) 小物品 常用物放在较大物品前面 (6) 注意通风 有良好照明 选择供应商时考虑: (1) 价格费用 (2) 质量交货 (3) 服务和位置 (4) 安全和可靠性 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)