

四级秘书笔记讲义：会议筹备秘书资格考试 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_596646.htm

会议日程以天为单，是会议各项活动和与会者安排时间的依据，议程依据议题作出顺序计划，是会议所要讨论解决问题的大致安排

会议议程制定（1）列出参与者，明确目标（2）安排议程时间，考虑会议长短和敏感话题（3）确定议程，决定讨论形式和决策方式

日程编制：（1）注意涉及事务的习惯顺序和公司章程的明确规定（2）明确各项安排，用表格形式列出（3）宣读议程（4）将同性质问题集中排列（5）保密性强的议题放置后面

在编制议程时，按轻重缓急的原则处理并详细表示出所需时间

会议讨论形式分为头脑风暴形式和自由讨论形式

议程与日程存在功能上的不同，议程编制在前，一旦确定就不应该再变，但日程可做出相应调整。

会议地点选择要求：（1）交通便利（2）大小与规模相符（3）有良好配置（4）场地不受外界干扰（5）考虑有无停车场所（6）成本必须合理

考虑因素：（1）会议目的形态（2）实质上需求（3）与会者的期望

清单内容包括：（1）所在地区情况（2）会场环境（3）会议地点设施

对会议地点的检查有：（1）检查考虑中的会议场地（2）抽查一个单人间双人间和套房（3）检查会议登记管理服务 and 后勤部门（4）检查餐厅一般伙食（5）检查电梯服务（6）检查服务项目 营业时间

了解交通停车设施

中大型会场多采用大小方形，突出主持人

注意进退场的方便

座次安排依据职务高低，选举结果是否是正式代表来安排

会议主席位置应该置于远离入口处，正对门的位置

常见排法有

：横排法 竖排法 左右排列法 传递方式：当面告知 电话传真 书面形式 电子邮件 分发过程：准备 登记 附清退目录 装封 发出 方法：提前发出 签到时发出 会中发出 现场发出 发布程序：收集 筛选 加工 审核 发布 餐饮标准根据会议经费和人员情况决定，就餐方式分自助餐制和分餐制 多为自助餐制 嘉宾类型：上级领导 政府官员 重要客户 社会名流 潜在贡献人 邀请时注意人数不宜过多，考虑代表性和经济时效，采用宁可邀请，也不排斥的原则 接站人员应在20分钟抵达接站地点 会议资料包括来宾资料，会务资料 沟通资料 用品分为必备和特殊设备 空调应在两小时前开机预热 会议通用礼仪：文书 参会 服务 迎送礼仪 大部分试听设备操作温度在0-40度 剔除的方法：（1）看来源（2）看标题（3）看正文（4）决定取舍 标题一般反映信息内容与价值 信息分类要求：（1）科学性（2）系统性（3）逻辑性（4）实用性 分类方法：（1）字母分类法（2）地区分类法（3）主题分类法（4）数字分类法（5）时间分类法 分类的依据是信息的特征 归类原则是依信息的不同来源 内容 时间 性质 作用进行组织 信息校核原则依信息进一步校核，分析可靠性 准确性 认定真实性 校核要求：（1）溯源法（2）比较法（3）核对法（4）逻辑法（5）调查法（6）数理统计法 核对法依据最权威资料进行对照分析 逻辑法对信息中表达事实和叙述方法进行分析 数理统计法对信息中的数据定性分析 判断方法：（1）核对（2）计算（3）定性定量（4）逻辑推理 信息传递方向：内向传递 外向传递 内向传递形式：（1）信件（2）备忘录（3）通知通示（4）传阅单（5）内部刊物 外向传递形式：（1）信件（2）新闻稿（3）发布会（4）声明 信息传递要素：（1）信源（2）信道（3）信宿

信源分原生源和再生源，信宿即信息终点 信息的接受者 信件具有凭证作用，便于参考阅读，但费时 不便交换看法 备忘录便于查考利用，使用方便，但信息量少 沟通慢 不便于交换看法 报告针对特定利用者 通知是使用最广泛，频率最高 具有很强的时间性 内部刊物介绍公司动态，业务进展 沟通上下联系 员工桥梁 信息传递方法：（1）语言传递（2）文字传递（3）电讯传递（4）可视化辅助物传递 文本是大多数信息的传递形式，表格针对特定标准信息进行展示。语言传递简洁 直接 快速 及时 受场地限制小 但获取信息零乱 较难存储 图表分柱状图 用于统计数字比较 饼状图多用于展示信息 折线图用于比较性及趋势信息 信息存储载体：纸质载体 磁性载体 纸质载体使用最多 方便阅读记载 标准化 磁性载体：（1）软盘（2）硬盘 最为常用（3）磁带（4）磁盘（5）缩微品 存储系统：（1）集中管理系统（2）分散管理系统（3）计算机辅助管理系统 集中管理系统具有便于实现科学化 现代化具有整体性的特点 存储程序：（1）登记（2）编码（3）排列（4）保存（5）保管 信息编码由字母和数字组成基本编码 编码分为：（1）顺序编码法（2）分组编码法 采用十进位阿拉伯数字 排列方法：（1）时间排列（2）来源排列（3）内容排列（4）字顺排列 保存方法：（1）手工（2）计算机（3）电子化（4）缩微品 档案分类是按来源 时间 内容 形式等方面的异同，将归档文件划分为若干类别，构成有机体系的工作 分类方法：（1）年度分类法（2）组织机构分类法（3）问题分类法 分类要求：正确判定所属年度和所属机构 文件未注明日期，判定文件的准确时间和接近时间 分析文档形成单位的情况：（1）单位大小（2）稳定状况（3）界限清晰程度 年度分类法使

用最广 问题分类法适用与界限不清，档案较少的单位 档案检索工作对信息进行加工存储，对信息进行查检存储，是开放档案信息资源的必要条件 类型：（1）归档文件目录（2）分类目录（3）主题目录（4）人名索引（5）全宗指南 档案保管期限：（1）长期 16-50年（2）短期 15年以下（3）永久 保管期限从文件产生形成后的第二年算起 分析档案价值：（1）分析来源（2）分析内容（3）形式特征（4）技术因素（5）功能因素 分析档案的重要性 独特性 时效性 价值由内容体现出来 纸质档案温度14度-20度 相对湿度50%65% 变化在正负2度 湿度正负5度 档案日常管理：（1）建立制度（2）调节温度（3）流动保护（4）安全检查（5）库房卫生 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