

把握细节规范办会 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E6_8A_8A_E6_8F_A1_E7_BB_86_E8_c39_60170.htm 会务工作是办公室的一项经常性工作，会务工作的好坏，直接影响到会议的质量和效果，而会务工作能否做好，往往取决于对细节的把握。在办会工作中，一个通知的发放不到位，一个座位的安排不合理，一个话筒的声音不正常，一个资料的装订不齐全等等细节上的问题，都会使会务工作不到位，给会议的质量和效果带来影响，所以要搞好办会工作，就必须以细致的作风，对会务工作中的细节细心观察，潜心把握，精心组织，实现精益求精办会的目标。具体来说，要从细节上做到“三个到位”。

一、从细节上做到会前准备到位 组织一次会议，会前准备到位是关键，只有会前准备充分，才能保证会议的顺利召开。会前的准备工作是由若干细节组成的，在做会前准备工作前，就要充分考虑各个细节，并根据考虑到的细节制定好会务工作方案。制定会务工作方案本身就是一个细节，注重这个细节就能发现并把握其他方面的细节，完善会前准备工作，提高工作效率，减少工作中的失误和差错，特别是召开紧急的大型会议等，尽管时间要求急，但磨刀不误砍柴工，制订了方案，就不会造成手忙脚乱、头绪不清的局面，避免出现差错甚至返工等现象。在制定会务工作方案时，要根据会议的规模、层次等，考虑会议有哪些细节上的要求，如会标的制作、会议通知的发放、座次的安排、资料的发放、会场的布置等等，要把这些细节上的内容安排到人、责任到人。制定一个完善的会务工作方案，往往能收到事半功倍的效

果，如今年召开的绩效考核工作动员大会，其会务工作时间紧、任务重、标准高，要求在极短的时间内搞好会务准备工作，为此，我们在制定方案时潜心把握细节，除考虑到会标制作、通知发放、座次安排、资料发放、会议签到、会风督查等细节上的内容外，还吸取党代会会务个别细节上不到位的教训，为确保正常供电，会前三次与县电力局联系，在安排座次时，由于会场座位不够而需要加排座位，我们考虑到若安排不好将影响与会人员的情绪，便与党校等单位联系，搬来统一的会议椅作为加排，并电话通知安排坐加排的与会人员，向他们说明情况，做好解释，得到了与会人员的理解和支持。象这样的细节问题，在会务工作中经常出现，只有细节考虑具体、安排到位，在做会务准备工作时才能有条不紊、主动从容，从而保证会议质量和效果。

二、从细节上做到会中服务到位 会中服务是办会工作的重要一环，做好会中服务，要对细节细心观察，只有把握好每一个细小环节，才能使每一次会议开得井然有序。首先，要对会议中的一些常规性的细节服务进行规范，针对同类型的会议，要规范服务标准，做到有章可循。如县委常委会议具有很强的政治性和严肃性，其会务工作标准高、要求严，服务不能随意化、简单化，我们除保证会场整洁等基本要求外，还从细节上把握，规范服务标准，提高服务质量，专门制定了《县委常委会议服务规程》，其中规定将茶杯放在与会人员右侧，将统一制作的标签牌放在与会人员的左侧，话筒的倾斜度大概一致，对资料的分发根据会议议程按由上至下的顺序摆放在与会人员会议桌上的正前方，侧看要求基本成一条直线等，这些细节上的规范，保证了会议桌上的整个摆设整齐划一；

另外要求在开会前30分钟打开音响设备、视天气情况开启空调、会议中每隔30分钟添加一次开水等，有效降低了服务工作对会场秩序和会议氛围的影响，便于维护严谨的会场秩序、严肃的会场氛围。其次，由于会中服务还具有不确定性，这就要求会议服务人员发挥好主观能动性，从小处入手，细心观察、善于把握细节，把握好与会人员的 service 需求，如在一次会议上需传达学习上级领导的讲话精神，我们便找到这名领导同志的讲话，复印发给每位与会领导，这一服务举措，虽然领导没有要求，但我们提前、主动搞好服务，确保了从细节上做到服务到位。

三、从细节上做到会后整理到位 办会工作是个整体的动态过程，不但要搞好会前准备、会中服务，还要搞好会后服务，但以往工作中我们往往忽略了会后整理工作。对此，我们从细节入手，在一个会议召开后，既及时将会议记录、会议资料等进行整理，又及时整理好会场，如对县委常委会议、书记办公会议等决策性会议及时整理会议记录，形成会议纪要，并把握好形成会议纪要的时间要求；对部署工作、布置任务等全县性工作会议及时整理会议资料。对会议资料进行整理虽然没有明确要求，但体现了办公室服务工作的主动性、细节性，既有利于规范对会议资料的分类、保管、存档，又便于以后查找和翻阅相关资料。我们对每次全县性大会和重要工作会议的会务安排、领导讲话、政策文件等装订成册，分送给相关领导和科室，做到会议内容一目了然，以便于领导查阅资料，便于督查人员掌握会议精神，加强督促落实。及时整理会场既是一个细节问题，也是对工作作风的检验，如一天晚上召开常委会议后，由于第二天是星期六，加上当天会议散会时已达凌晨，我们便准

备第二天整理会场，当晚没有及时整理，而第二天刚好有个接待活动需要在会议室举行，这一细节上的疏忽，造成了工作上的十分被动。此后我们十分注重加强这项工作，确保了会场整理及时。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