

会务工作三步曲 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__E4_BC_9A_E5_8A_A1_E5_B7_A5_E4_c39_60172.htm

会务工作是秘书人员工作的一项重要内容，也是向领导和干部群众展示秘书人员工作成果的一个最直接的窗口。会务工作繁冗琐碎，细节繁多，稍不注意就会出现难于弥补的错误，造成不良影响。如何保持会务工作万无一失，切实把这项工作做实做好做出特色，笔者认为关键是要把握好会前筹备、会中服务、会后工作"三步曲"。

一、会前筹备举轻若重

会前筹备工作是会务工作的基础性工作，也是会议取得成功的前提。它包括会前协调、会议通知、会场布置、材料发放等。秘书人员一定要有认真负责的精神，举轻若重，不仅要统筹考虑会议的整体进程，更要缜密考虑会议的某些关键环节，还要设想可能出现的问题。会前协调缜密细致。一个综合性的大型会议需要准备的工作很多，涉及到方方面面。接到任务后，秘书人员要根据领导要求迅速拟定会务工作方案，主要包括以下内容：会议名称、时间、议程、参会范围和人数，领导讲话和文件的起草，宣传报道、食宿安排、安全保卫等。方案报送主要领导审阅后，要立即召集相关单位分管负责人召开协调会，对照方案做到"三个明确"：明确任务、明确责任、明确完成时限。确保各司其职，备尽其责，按时完成各项任务。会议通知认真负责。通知的内容主要包括会议名称、内容、时间、地点以及联系人姓名和电话等。会议通知可采用书面通知或电话通知。通知过程中关键要把握三点：一要及时，使参会人员有充裕时间做好准备。二要准确，防止重发、错发、漏发。

在电话通知中要注意语言的使用，避免出现“明天”、“后天”等字眼，要用某月某日，必要时说明星期几，以免产生歧义。三要负责，会前要对通知情况进行反馈统计，并及时将情况向主要领导报告。会场布置和谐规范。会场布置涉及主席台、附属设施(照明、通风、卫生、录音、录像等)、装饰性设施(会标、会徽、旗帜、花卉等)不同的会议，有不同的布置形式，关键是要服从会议内容，即要体现和谐协调，又要体现庄重规范。一是主席台设置合理。主席台要面向代表席，与代表席距离不宜太远，座位视人数而定，座牌排放整齐，前后左右成线。二是附属设施齐全。这类工作平时虽由会场服务人员负责，但秘书人员要勤检细查，特别是要搞好录像、录音、灯光、话筒的调试，确保不出任何纰漏。三是装饰性设施搭配和谐。会标鲜亮醒目，会徽居中端正，旗帜摆放有序，花卉搭配协调。材料发放准确无误。要根据会议安排，及时印发材料。大型会议材料较多时要把材料装袋分发，可以在会前通知各单位派人领取材料，也可以在会场签到处一并发放。不论采取何种办法，一定要做到“三不”：即不错一字，不漏一份，不掉一人。对摆放在主席台上的材料，要从头到尾对顺序、页码进行全面的检查，确保不出差错。

二、会中服务优质高效

会议期间是会务工作最活跃的阶段，也是严格考验秘书人员工作能力的阶段。会议开始后，秘书人员的中心任务是掌握会议动态，通过精心组织和良好的服务，协助领导使会议按预定方案进行，遇到问题及时补台。

一要及时清点参会人数。目前，我们基层召开会议一般采用簿式签到法。这种方法虽便于保存，但由于参会人员在某一段时间集中进场时，往往会出现漏签的情况，要对参会人员

到会情况了如指掌，就需要秘书人员做到“两个清楚”，即清楚每个地方或单位的参会人员，清楚每个地方或单位的座位序号。站在会场后面一看，就能立即知道何单位何人没到会，便于及时联系。二要认真维持会场秩序。会场秩序包括会场外秩序和会场内秩序。会议召开时，要在会议室门口安排专人值班，防止无关人员进入会场，禁止大声喧哗，保持会场安静，必要时可请公安部门协助搞好会场的警卫。同时还要认真负责地维持好会场内的纪律。要做到语言温和有礼，态度严肃认真，行动不愠不火、不卑不亢。三要密切关注会议进程。秘书人员心中必须装好两张表，即会议议程表和每一项议程的时间表。会中时时将会议的实际进展情况与这两张表进行对比，掌握会议进程。同时，要注意临时性、突发性事件的发生，遇到问题及时补救。若遇到特殊情况需要向会议主持人汇报时，要采取灵活的方式处理。如把情况写在纸条上、加盖办公室公章，请服务员利用倒水之机悄悄放到主持人面前，尽可能减少对大会的影响。三、会后工作尽善尽美大会落幕，但会务工作仍未结束，还有许多工作需要秘书人员继续完成，确保会务工作善始善终。一是做好会议材料的回收、归档。会议结束后，根据保密原则，应当回收的会议材料，秘书人员要逐份清查回收。将会议所有文件包括会议通知、会议名单、会议文件、会议简报、会议发言材料、领导讲话、会议总结等都收集起来，按照先后顺序装订成册，以备查考。同时，还要做好录音、录像资料的收集整理。二是搞好会议总结。会议结束后，应当及时总结工作经验，肯定成绩，找出存在的问题，作为今后开好同类会议的借鉴。特别要注意收集领导对会务工作意见和参会人员对会务

工作质量的反应，虚心纳谏、整改提高。有的会议还应写出总结，连同会议通知、会议记录、会议简报和其他会议文件，一并归入档案。 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