

秘书从业经验：办公总务管理系统会议管理制度秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/600/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_600159.htm 会议管理要领 (一)提高会议成效的要领

1.要严格遵守会议的开始时间。 2.要在开头就议题的要旨做一番简洁的说明。 3.要把会议事项的进行顺序与时间的分配预先告知与会者。 4.在会议进行中要注意如下事项：(1)发言内容是否偏离了议题?(2)发言内容是否出于个人的利害?(3)是否全体人员都专心聆听发言呢?(4)是否发言者过于集中于某些人呢?(5)是否有从头到尾都没有发言过的人呢?(6)是否某个人的发言过于冗长呢?(7)发言的内容是否朝着结论推进呢? 5.应当引导在预定时间内做出结论。 6.在必须延长会议时间时，应取得大家的同意，并决定延长的时间。 7.应当把整理出来的结论交给全体人员表决确认。 8.应当把决议付诸实行的程序理出，加以确认。(二)会议禁忌事项

1.发言时不可长篇大论，滔滔不绝(原则上以3分钟为限) 2.不可从头到尾沉默到底。 3.不可取用不正确的资料。 4.不要尽谈些期待性的预测。 5.不可做人身攻击。 6.不可打断他人的发言。 7.不可不懂装懂，胡言乱语。 8.不要谈到抽象论或观念论。 9.不可对发言者吹毛求疵。 10.不要中途离席。

企业会议管理制度 (一)总则 为改进作风，减少会议、缩短会议时间，提高会议质量，特制订本制度。(二)会议分类及组织 第一条 全厂会议归纳为四类： 1.厂级会议：主要包括党政领导(扩大)会，全厂干部会、全厂班组长会、全厂党员大会、全厂团员大会、全厂职工大会，全厂技术人员会以及各种代表大会。应分别报请党委或厂部批准后，由党、政、工、团等办事

部门分别负责组织召开。2.专业会议：系全厂性的技术、业务综合会(如经营活动分析会、质量分析会、生产技术准备会、生产调度会、安全工作会等)，由分管厂领导批准，主管业务科室负责组织。3.系统和部门工作会：各车间、科室、支部召开的工作会(如车间办工会、科务会、支部会、车间(科室)职工大会等)由各车间科室、支部领导决定召开并负责组织。4.班组(小组)会：由各党、工、团小组长或行政班组长决定并主持召开。

第二条 上级或外单位在我厂召开的会议(如现场会、报告会、办公会等)或厂际业务会(如联营洽谈会，用户座谈会等)一律由厂办受理安排，有关业务对口科室协作作好会务工作。

(三)会议安排 第三条 例会的安排。为避免会议过多或重复，全厂正常性的会议一律纳入例会制，原则上要按例行规定的时间、地点、内容、组织召开。例行会议安排如下：

1.行政技术会议 (1)厂长办公会：研究、部署行政工作，讨论决定全厂行政工作重大问题。(2)厂务会：总结评价当月生产行政工作情况，安排布置下月工作任务。(3)班组长以上干部大会(或全厂职工大会)：总结上季(半年、全年)工作情况、部署本季(半年、新年)工作任务，表彰奖励先进集体、个人。(4)经营活动分析会：汇报、分析工厂计划执行情况 and 经营活动成果，评价各方面的工作情况，肯定成绩，揭露矛盾，提出改进措施，不断提高工厂经济效益。

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