

秘书从业经验：如何制定完善的会议计划？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_600175.htm

职责任务：会议有多种类型，不同的会议需要不同的环境，召开会议是要达到一定的目的和目标。因此第一个重要步骤是收集方方面面的信息，通过收集这些信息可以制定出手头众多工作的计划。制订完善的会议计划确定必须要做的事项以满足会议的需要并达到会议预期目标。制订预算：制定可行预算或按既定预算安排有关工作；确定各项工作的时间安排。

- 交通费用：1、出发地至会务地的交通费用包括航班、铁路、公路、客轮，以及目的地车站、机场、码头至住宿地的交通；2、会议期间交通费用主要是会务地交通费用，包括住宿地至会场的交通、会场到餐饮地点的交通、会场到商务交际场地的交通、商务考察交通以及其他与会人员可能使用的预定交通。3、欢送交通及返程交通包括航班、铁路、公路、客轮及住宿地至机场、车站、港口交通费用。

- 会议室费用：1、会议场地租金通常而言，场地的租赁已经包含某些常用设施，譬如激光指示笔、音响系统、桌椅、主席台、白板或者黑板、油性笔、粉笔等，但一些非常规设施并不涵盖在内比如投影设备、临时性的装饰物、展架等，需要加装非主席台发言线路时也可能需要另外的预算。2、会议设施租赁费用此部分费用主要是租赁一些特殊设备，如投影仪、笔记本电脑、移动式同声翻译系统、会场展示系统、多媒体系统、摄录设备等，租赁时通常需要支付一定的使用保证金，租赁费用中包括设备的技术支持与维护费用。值得注意的是，在租赁时应对设备的

的各类功效参数作出具体要求（通常可向专业的会议服务公司咨询，以便获得最适宜的性价比），否则可能影响会议的进行。另外，这些会议设施由于品牌、产地及新旧不同，租赁的价格可能相差很大。3、会场布置费用如果不是特殊要求，通常而言此部分费用包含在会场租赁费用中。如果有特殊要求，可以与专业的会议服务商协商。4、其他支持费用这些支持通常包括广告及印刷、礼仪、秘书服务、运输与仓储、娱乐保健、媒介、公共关系等。基于这些支持均为临时性质，如果会议主办方分别寻找这些行业支持的话，其成本费用可能比市场行价要高，如果让专业会议服务商代理，将获得价格相对比较低廉且服务专业的支持。对于这些单项服务支持，主办方应尽可能细化各项要求，并单独签订服务协议。

- 住宿费用：住宿的费用应该非常好理解值得注意的只是住宿费里面有些价格是完全价格，而有的是需要另外加收政府税金的。对于会议而言，住宿费可能是主要的开支之一。找专业的会展服务商通常能获得较好的折扣。正常的住宿费除与酒店星级标准、房型等因素有关外，还与客房内开放的服务项目有关譬如客房内的长途通讯、洗换、迷你吧酒水、一次性换洗衣物、互联网、水果提供等服务是否开放有关。应明确酒店应当关闭或者开放的服务项目及范围。

- 餐饮费用：会议的餐饮费用可以很简单，也可以很复杂，这取决于会议议程需要及会议目的。1、早餐：通常是自助餐，当然也可以采取围桌式就餐，费用按人数计算即可（但考虑到会议就餐的特殊性及原材料的预备，所以预计就餐人数不得与实际就餐人数相差到15%，否则餐馆有理由拒绝按实际就餐人数结算而改为按预定人数收取费用）2、中餐及午餐：中餐

及午餐基本属于正餐，可以采取人数预算自助餐形式，按桌预算围桌式形式。如果主办方希望酒水消费自行采购而非由餐馆提供，餐馆可能会收取一定数量的服务费用。

3、酒水及服务费：通常，如果在高星级酒店餐厅就餐，餐厅是谢绝主办方自行外带酒水消费的，如果可以外带酒水消费，餐厅通常需要加收服务费。在高星级酒店举办会议宴会，通常在基本消费水准的基础上加收15%左右的服务费。

4、会场茶歇：此项费用基本上是按人数预算的，预算时可提出不同时段茶歇的食物、饮料组合。承办者告知的茶歇价格通常包含服务人员费用，如果主办方需要非程序服务，可能需要而外的预算。通常情况下，茶歇的种类可分为西式与中式两种西式基本上以咖啡、红茶、西式点心、水果等为主，中式则以开水、绿茶或者花茶、果茶、水果、咖啡、水果及点心为主。

5、联谊酒会/舞会：事实上，联谊酒会/舞会的预算可能比单独的宴会复杂，宴会只要设定好餐标与规模，预算很容易计算。但酒会/舞会的预算设计到场地与节目支持，其预算可能需要比较长的时间确认。

- 旅游费用：通常再会议结束以后会安排与会代表参加当地特色的旅游活动，一般来说可以找一些旅行社来安排会议旅游，费用由旅行社根据会议人数和天数报价。
- 设备视听费用：除非在室外进行，否则视听设备的费用通常可以忽略。如果为了公共关系效果而不得不在室外进行，视听设备的预算就比较复杂，包括：设备本身的租赁费用，通常按天计算；设备的运输、安装调试及控制技术人员支持费用，可让会展服务商代理；音源主要是背景音乐及娱乐音乐选择，主办者可自带，也可委托代理。
- 宴请及演出费用：通常可以选定节目后按场次计算预算金额通常

与节目表演难度及参与人数正相关。在适宜地点如果有固定的演出，那预算就很简单，与观看表演的人数正相关专场或包场除外。

- 预计外支出：指会展过程中一些临时性安排产生的费用，包括各类文秘、礼仪、司仪、勤杂、临时采购、临时司乘、向导打印、临时运输及装卸、纪念品、临时道具、传真及其他通讯、快递服务、临时保健、翻译、临时商务用车、汇兑、会议过程中的点心、水果及调制色酒等等。这些服务通常是临时或者按时提供的，这些费用的预算很难计划，在预算时通常按类别笼统计算，不在细分可以按不可预计费用或者按其他类别计算。如果通过代理公司操作，那么告诉代理公司作好随时服务的准备很有必要。代理公司与主办方之间的最后服务费用核算将通过双方指定的联络人互相签单认可，由双方财务或者相关人员核定。

完成计划（预计召开会议的日期；会议预计召开几天；打算在什么地方召开会议；会议形式或程序是什么；需要多大的场地；将有多少人到会；会议预算是多少；打算选用什么级别的酒店和设施；打算选用最高级的房间标准是什么；谁来制作会议邀请函；会议是否需要向与会者打印相关资料和会议礼品；会议的发言人有哪些；会议需要什么样的视听设备；需要食品、饮料的酒会、招待会有几次；/考/试大/与会者是否可以携带家属；如何为与会者安排一些特别活动；如何为与会者及其家属安排一些特别活动；会议的整体流程安排；会后旅游安排；会议代表的返程等等）报批计划（在完成会议整体计划以后，提交上级主管部门审批，等待通过时候同时运作会议相关事宜，这样在会议计划通过以后马上就可以投入运作）

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

