

09年多智教育名师三级秘书精讲讲义(第二讲)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_ti2020/607/2021_2022_09_E5_B9_B4

[_E5_A4_9A_E6_99_c39_607403.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/607/2021_2022_09_E5_B9_B4) 主讲内容：会议管理（三）

5.会务机构分工的要求会务机构分工主要是指会议组织部分和人员落实。（1）要根据会议的规模和类型组织人员队伍（2）会务机构要分工明确，责任到人。（3）加强协调，定期沟通（三）工作程序会议筹备方案的制定程序为：组建会议筹备委员会分成筹备小组形成筹备方案领导审核方案（四）注意事项1.电话会议语言使用的注意事项讲话内容要集中、准确地体现会议的主题，尽可能进行讲话演练并做好时间估算，保证讲话能按照规定的时间进行和结束，讲话内容要简明通俗易懂，尽量不使用方言和拗口和容易产生歧义的字词和语句2.安排座位的注意事项（1）中、大型会议事先画好区域，贴好标识牌（2）在一些表彰的大会上，应将被表彰者安排在前排（3）要注意分清上下座（4）中小型会议方案拟出后要交出上司审核再行部署。3.会前准备工作的基本要求（1）充分（2）周密（3）安全（五）相关链接1.会议筹备方案与会议策划方案的区别与联系会议策划方案一般包含会议筹备方案和会议预算方案。会议策划是对会议做整体的计划，涉及到参与举办会议的各个部门和各种关系，由策划人将各种关系和矛盾调整统一，最后形成一套合理可行的方案和流程。而会议筹备方案一般是在策划方案的基础上侧重于会议准备工作的组织和实施。它通常不包括会议前期的宣传、营销等方面的内容。2.会议座位安排的方法（1）较大型会场的座次安排（2）中小型会议的安排一般在会议室、

会议厅或临时设置的会客室进行，可摆出方拱形、半月形、椭圆形、圆形3.主席台座次的安排（1）依职务的高度和选取的结果安排座次。职务最高者居中，然后按先左后右，由前至后的顺序依次安排（2）为了工作的便利起见，会议主持人有时需做在前排的边座就座（3）主席台的每个座位左侧放置姓名台签二、检查会务准备的筹备情况（二）会务筹备程序1.开会检查程序（1）会议筹备机构对会议的准备情况进行自我检查，并由各个筹备小组将检查结果以书面报告的形式上报领导小组。（2）会议领导小组经过协调，确定汇报会的时间和地点，并发出协调会通知（3）召开筹备检查协调会，听取汇报，并在会场现场解决各种需要协调的问题（4）汇报会后要以电话、现场指导方式对检查中发现的问题予以催办和落实。2.现场检查的程序（1）先制定现场检查的路线和确定现场检查的重点，并通知有关筹备部门（2）将现场检查的项目制成检查单，以便记录和汇总（3）按照既定的检查路线和项目逐一现场核对，对达到和未达到预期要求的准备项目都要有明确的记录（4）对未达到检查要求的项目整理出整改和修订意见，并以电话、会议和文件等形式及时通报给相关筹备部门予以纠正。（三）注意事项1.会议筹备情况检查的汇报材料（1）汇报材料事先要认真核实（2）汇报材料要突出问题，提出对策，注重实效（3）汇报材料要有量化检查的数据，不能过于笼统2.对检查发现问题的纠正（1）对问题的性质和范围进行分析确定影响程度（2）找出原因，寻找解决的方法（3）在人财物等方面做好纠正的相应准备（4）责任到人，抓紧落实 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