

09年多智教育名师三级秘书精讲讲义(第四讲)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](https://www.100test.com/kao_ti2020/607/2021_2022_09_E5_B9_B4)

[\\_E5\\_A4\\_9A\\_E6\\_99\\_c39\\_607801.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/607/2021_2022_09_E5_B9_B4_E5_A4_9A_E6_99_c39_607801.htm) 第四讲：会议管理（四）3:

会议经费使用的监督方法会议经费的使用可以采取以下几种  
监督和控制方法：（1）报告和会议（2）授权与自我控制

（3）质量（4）损益平衡表（5）比率分析（6）审核时要  
逐项细审 1要让起草人员将部分费用的细目表一并呈上，如  
设备租用费，都租用了哪些设备，设备租用的行情是怎样的  
，不同型号、功能的费用差距有多大？主审秘书都应了然于

胸。 2对经费的把关不可太松，否则会造成浪费；也不可太  
紧，否则会影响到会议质量。（二）工作程序会议经费使用的

的程序为：申请经费 主管领导审批 财务部审批 财务人员  
提取现金或填写支票 经费支出 审核会议经费支出。（三）

注意事项（1）会议经费使用中的各种票据管理。（2）  
会议经费预算的制定是控制会议成本、提高会议效率、节省  
时间和奖金的重要手段。（3）一些费用的名称要具体规范。

（4）购买会议用品要充分考虑各种用品、耗材的价格比，国  
求价廉物美。（5）遵守公司零用现金、消费价格和用品报销  
的各种财务制度和规定。（6）有些会议用品或纪念品要在预

算后附录详细的物品报价表。（四）相关链接1.网络新闻发  
布宣传的经费预算会议网络现场直播的具体经费预算还应包

括如下方面：（1）制作本次大会主页。（2）开设新闻专题  
频道，报道当日新闻（文字和图片）。（3）开设技术专题  
研讨会频道。（4）报道专题详细内容（每篇含有一张讲座

者的现场图片）。（5）开设参加本次大会的企业和单位的

的现场图片）。（5）开设参加本次大会的企业和单位的

详细内容频道。（6）报道大会的开幕式和闭幕式。（7）永久在本网站的会议频道下载。

2.会议收款的方法和时机应在会议通知或预订表格中，详细注明收费的标准和方法。注明与会人员可采用的支付方式（如现金、支票、信用卡等）。如用信用卡收费，应问清姓名、卡号、有效期等。开具发票的工作人员，事先要与财务部门确定正确的收费开票程序。

例：提高会议效率，压缩会议经费开支可以采取的方法有（ ）

A.缩短会议时间 B.一律由参会者自己负担交通费 C.尽量租用会议所需的设备 D.减少伙食补贴

答案：AC

解析：BD都会对会议的顺利召开和取得圆满起到很大的影响

### 三、处理会中突发事件

（一）相关知识

1.会中突发事件的类型

（1）人员问题：发言人、参加者或是关键代表的缺席或无法按时到会

（2）健康与安全问题：火灾、食物中毒

（3）行为问题：发言人行为不当或与会代表行为不当

2.会议应急方案实施的原则

（1）思想上充分重视。（2）在人、财、物方面要措施到位。（3）在实施的过程中要坚持定期检查

3.处理会中突发事件的方法

（1）处理人员问题如果可以，考虑替代者。如果无法替代，可以修改议程。可以临时给每位发言者10分钟提问时间，以弥补发言人的缺席

（2）处理健康与安全问题会前可以成立专门的安全小组来负责相关事务。加强会前安全检查，中大型会议事先安排医护人员在会场外以应急，另外，要加强会议值班工作和应急车辆的安排

（3）处理行为问题一方面要加强对发言人发言情况的审核，并加强发言前的沟通，另一方面，提前做好准备避免这种情况出现，如请行为不当者暂时离开会场

（二）工作程序

（1）对会议中出现的突发事件及时向领导报告

（2）启动会议应急方案的各项措施

（3）调动

会议有关人员及时进行补救和处理（4）必要时向公共应急机构请求支援（5）处理好突发事件的善后工作（三）注意事项

1.处理会议突发事件的责任分工（1）会议期间的后勤服务工作牵涉面广，涉及的人较多。因此要有综合管理、统筹安排的意识。要树立后勤服务保障“一盘棋”的观念。（2）会议期间要增强责任意识，做到有备无患，事先做好应对各种突发事件的备用方案。（3）加强岗位责任制，建立会议期间的严格值班制度。做到事事有人问，各项服务热情周到。想与会人员之所想，急与会人员之所急。

2.突发事件与规章制度（1）应急方案的定期检查制度。（2）突发事件的第一时间报告制度。（3）各种应急设施的检查维护制度。（4）值班工作责任到人制度。

第三节 会后落实学习目标：通过的学习，使三级秘书了解及时总结会议筹备、组织及服务工作，评估会议工作效率和质量等工作，掌握会议总结的方式、内容，建立会议评估体系的意义和方法等项基本的要求，从而实现有效的会务管理能力。

一、会议总结工作的内容和要求（一）相关知识

1.会议总结的目的会议总结的目的具体来讲主要有以下几点：（1）检查会议目标的实现情况。（2）检查各个小组的分工执行情况。（3）将员工自我总结和集体总结相结合，以积累经验，找出不足，从而明确今后搞好同类型会议组织与服务工作的借鉴之处，不断改进会议的组织服务工作。（4）奖惩相关人员，并要妥善解决会议的遗留问题。

2.会议总结的内容总结内容包括会议名称、时间、地点、规模、与会代表人数、主要议题，参加会议的上级领导人，会议的主持者，领导报告或讲话的要点，对会议的基本评价和贯彻要求，会议的决议情况及今后的工作布置等

。3. 会议总结的方法与要求 (1) 会议总结的方法会务总结的形式有座谈会、表彰会和书面总结等。中型以上的会议结束后，大会秘书处要组织全体工作人员进行总结。也有重要会议，如果有时领导有具体要求，就需要在弄好总结会的基础上，写出书面的会务工作总结，并交有关领导审阅后，作为大会的文件资料，连同会议记录、会议简报、会议文件等，一并作为完整的卷宗归入档案。对重要的会议，秘书可以在会议结束前印发一份问卷或会议组织评估表，以对会议的成效进行打分，所涉及的方面包括明确会议目的、完成任务、会场以及时间的安排等内容。这些反馈回来的资料对会议的总结具有相当重要的意义。(2) 会议总结的要求总结工作要以科学的绩效考评标准为指导。绩效考评标准是指对会议工作人员绩效的数量和质量进行监测的准则，它应具有完整性、协调性和比例性。1会议工作总结要根据岗位责任制和工作任务书的内容，逐条对照检查。2要切实回顾和检查会议工作中好的方面和存在的问题，认真总结经验教训，不断探索办会的规律。3应有理有据，实事求是，要突出重点，有所侧重。4会议的总结应一分为二，以激励为主。5总结出简单是易行的办会程序和制度，使会议工作科学化，程序化和制度化。(二) 工作程序会议总结工作程序为：对会议征询意见，拟就工作总结 向领导报告会议结论 总结定稿 印发 归档 组织全体工作人员进行总结。(三) 注意事项1. 撰写会议总结的注意事项撰写会议总结要及时、全面、科学。一个会议召开完毕，秘书就应着手撰写会议总结或会议纪要。总结或纪要的内容包括会议名称、时间、地点、规模、与会人员人数、主要议题，参加会议的上级领导人，

会议的主持者，领导人报告或讲话的要点，对会议的基本评价和贯彻要求，会议的决议情况及今后的工作任务布置等。

2. 撰写新闻稿件的注意事项撰写新闻稿件应注意：一是要及时，强调报道的时效性；二是要准确地反映会议精神，有利于推动会议精神的贯彻落实；三是无论由谁撰写，发布前都应送领导人员审核，以免出现偏差或错误。（四）相关链接发布会议新闻报道的方法如下：（1）邀请新闻记者到会，由新闻记者直接报道会议新闻。（2）召开记者招待会，发布会议新闻。特别重要的大型会议，在发布综合消息时，还要配发评论。（3）会议秘书部门自己撰写新闻稿件，提供给新闻记者丰富而具体的各种资料、数据，准确反映会议精神。

## 二、会议评估工作的内容和要求

### （一）相关知识

#### 1. 会议评估工作的内容

会议的效率是会议所取得的效果和会议成本（包括各种人力、物力以及其他资源的支出或消耗）之间的比值。比值越大，会议的效率越高；反之，会议的效率越低。

（1）构成有效会议的要素人们总结出一个有效会议应该具备的若干要素，其中主要包括清晰的目标、适当的时间、合适的地点、恰当的形式、顺畅紧凑的议程、准确的信息传递、周密的前期准备、精心挑选的参会人员、参会人员得当的表现、领导人员良好的控制能力、合理的内容安排等。

（2）影响会议效率的主要因素影响会议效率的因素很多，主要可以归结3个方面：1会议的重要性。2会议前期准备工作的质量。3会议责任分工。除上述三点外，影响会议成效的原因还有很多：1）会议多、长、大、高 会议多。会期长。会议规模大。会议规格高。2）会议支出超标，浪费惊人3）会议准备不充分，会议质量不高4）组织者组

织不当 会议组织不周密，对会议目标失去控制，会议被几个能言善辩的人控制了进程。 程序安排不当。 理解不透。 会议记录有误。 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](http://www.100test.com)