

09年多智教育名师三级秘书精讲讲义(第三讲)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\\_607802.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/607/2021_2022_09_E5_B9_B4) 第三讲：会议管理（三）

第一节 会议管理 五、拟订会议的应急方案（一）相关知识1.

会议应急方案的内容（1）会议举行过程中可能出现的问题A.

人员问题B.场地问题C.设备问题D.资料问题E.健康与安全问

题F.行为问题（2）出现问题时负责解决的会议工作人员2.会

议应急方案的作用（1）可使会议的策划和筹备做到早做准备

，未雨绸缪。（2）可以有效缓解危机，提高会议管理的效率

（3）使工作人员能够统一步调3.处理会议突发事件的方法（1

）处理人员问题如果外部发言人缺席，安排内部演讲者演讲

相关主题演讲（2）处理场地问题（3）处理设备问题（4）处

理资料问题（5）处理健康与安全问题（6）处理行为问题一

加强对发言人以为情况的审核；二是提前做好准备，避免出现

此种情况（二）工作程序会议应急方案的制定为：预测情

况 准备应对备选方案 讨论会议紧急情况 确定会议应急

方案。（三）注意事项1.住宿安排要妥善。2.餐饮服务要周到

。3.医疗卫生工作要有备无患。4.交通保障应落实到位。会议

期间的交通保障直接关系到与会人员的集体活动和会议组织

工作的效率。要做好会议的交通保障工作，应掌握会议的交通

保障的内容：（1）车辆组织。（2）用车制度。（3）车

辆的调度。（4）租车的调度。1.会议通讯服务力求标准、稳

定、可靠、迅速2.在娱乐生活上需丰富多彩（1）在选择住宿

地点时，应考虑有无健身房和各种活动室，使与会人员在休

会期间能有丰富多彩的业余活动。（2）组织统一的文化娱

乐活动要加强管理。（3）举办一些电影观摹、联欢会、舞会，为与会人员提供交际联谊的机会和场所。

### 3. 会议值班要制度健全，人员要坚守岗位。

（1）在会议中协助搜集有关情况、文件和资料，传递各种信息。（2）要控制无关人员随便出入会场，特别是像新产品鉴定会等保密性较强的会议更不能让外人随意进出。（3）手边要有公司和各部门领导的联络方式，以便出了问题及时与之联络。（4）要备有一份设备维修人员、车队高度人员和食宿等后勤服务部门主管人员的电话通讯录。（5）要坚守岗位，人不离岗，保证会议信息的畅通无阻。（6）必要时，要负责督导和协助专职会议信息人员为与会人员做好各项具体的服务。（7）做好会议期间各项活动与各种矛盾的协调工作。（8）必要时，应建立主管领导带班制度。

### （二）相关链接

#### 1. 会议应急预案特点

（1）有的放矢。应急预案不是形式和摆设，要针对不同会议的具体问题制定。（2）预防为主。应急预案不是形式和摆设，要针对不同会议的具体问题制定。（3）预防为主。应急预案既要重视突发事件出现后如何有效应对，更要强调防患于未然，要突出防为主的原则。（4）留有余地。应急预案的策划一定要多套方案并行，各种情况事先考虑周详。

#### 2. 会议应急预案实施原则。

（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。

### 第二节 会中服务

#### （三）注意事项

在会议进行过程中，为了保证会议能够按计划进行，与会人员应注意：

（1）讨论中要专心投入，和他人保持和谐的交流气氛。（2）不随便打断他人的发言，不随便插言，不侵犯其他与会人员的权利。（3）不随便进进出出，影响他人的发言。（4）

自己的论点被证明根据不足时，应当显示自己的风度，放弃己见。

## 二、监督会议经费的使用

### (一) 相关知识

#### 1. 会议经费的类型

会议经费的类型包括以下几个方面：

- (1) 与会人员交费  
1 会员及非会员的交费。  
2 陪同人员的交费。  
与会人员的交费是上述两种交费之和减去给予与会人员一定的优惠和折扣后的余额，预算公式为：  
$$\text{与会人员交费} = \text{预期的与会人员人数} \times \text{交费额} - \text{预期陪同人数} \times \text{交费额} - \text{交费折扣额}$$
- (2) 参展商交费
- (3) 联合主办者交费
- (4) 广告、赞助和捐助
- (5) 公司分配
- (6) 其他收入项目  
1 录音、录像和出版物。  
2 旅行、餐饮。

#### 2. 会议经费使用的主要方面

会议的经费使用的主要方面有：

- (1) 文件资料费。包括文件资料、文件袋、证件票卡的印刷、制件等开支。
- (2) 邮电通讯费用。如发会议通知，就会议事项发传真、电传或打电话进行联络等费用；若召开电视、电话等远程会议，则使用有关会议设备系统的费用也应计算在内。
- (3) 会议设备和用品费。如各种会议设备的购置和租用费。
- (4) 会议场所租用费。如会议室、大会会场的租金，以及其他会议活动场所的租金。
- (5) 会议办公费。如会议所需办公服务器的支出费用，会场布置等所需要的费用。
- (6) 会议宣传交际费。如现场录像的费用，与有关协作各方交际的费用。
- (7) 会议住宿补贴费。一般情况下住宿费是由与会人员处理一部分，由会议主办者补贴一部分；也有主办单位全部承担的情况。
- (8) 会议伙食补贴。通常由主办单位对会议伙食补贴一部分，由与会人员承担一部分。
- (9) 会议交通费。即参会人员交通往返的费用，如果由会议主办单位承担，则应列入预算；会议期间的各项活动如需使用车辆等交通工具，其费用也应列入预算。
- (10)

) 其他开支：包括各种不要预见的临时性开支。 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)