

秘书常识：座谈会设备要求及操作流程秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/632/2021_2022_E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_632407.htm

设备环境要求： 会议室：会议桌为一圆桌，方便主持人和被访者交流。圆桌上铺有台布，保持干净清洁。 监听室：备有电视机/录象机/录音机/扩音设备/双面镜 保证杂音少，图象清晰。 座谈会前期工作 按照座谈会条件，联系联络员发条件。 严格按照甄别问卷进行甄别，对配额要进行严格控制。（同组会不出现互相认识的被访者） 在会议开始前二天要记得联系笔录员做会议记录（包括现场和会后整理）。 购买座谈会食品，如果开会时间正碰上吃饭时间，需准备一些面包糕点给被访者。

将已确认好的被访者名单，输入到座谈会坐次表中，以便开会前半小时对被访者入会名单进行筛选。 开会前检查录音/录象设备是否正常。 在开会前一天晚上要对被访者进行第二次电话复核，询问对开会地址、时间、路线是否清楚。 在座谈会前二小时要布置会场，如碰到座谈会安排在早上开，那么布置会场，最好安排在前晚准备。 会议室： 台卡、台卡纸（事先测试大小），数量为被访者人数 1 个主持人 食品（4 种）避免一些声音较响的食品。 抽面纸（放在食品中间）水彩笔（事先检查是否能写的出），放在台卡后 杯子（盛满水），放在台卡的右侧 桶装水（新鲜水），放在会议室内靠门口 白板笔（事先检查是否写的出），准备 2 支（黑/蓝） 黑板擦 垃圾桶 客户室：监听设备应保证杂音少，图象清晰。 设备包括电视机、录象机、录音机等。 食品（4 种） 餐巾纸 杯子 白纸、笔（统一式样） 大纲（按照客户人数复印）

桶装水（新鲜水）饮料（听装、大瓶装）垃圾桶 座谈会期间工作 接待被访者，填写被访者登记表。 笔录员要在会前准备好磁带、录像带、记录纸和笔，检查监听设备。 对被访者填写的资料与甄别资料进行核对，并筛选最适合的、善于表达自己的被访者入座开会，打印座位登记表，复印后交给监听室内的客户及笔录员，检查录音、录像是否运作正常。 领被访者进入会议室，开始会议。 开会时，应随时保持与主持人或客户的联系，处理各种问题。（注意：在开会过程注意会场周围人员不要大声喧哗，在会场门口安排一名人员确保与客户及时沟通，同时也避免与会议不相干人随意进出会场）座谈会结束时，将礼金信封交主持人发放给被访者，注意与被访者合影，并将被访者送至门口。 座谈会后期工作 会议结束，将录音带交给笔录员，应在第二天上午（即隔一天）递交（mail）。 交回的笔录，督导要按照笔录格式核对记录和整理质量是否符合要求。 收齐录音带、录像带邮寄至我公司。 录音带、录象带要贴上标签（打印）。 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