

秘书资格四级考试复习指南(八)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_E8_B5_84_E6_c39_632419.htm 会议与商务活动 鉴定要点与重点提示 一、鉴定要点 掌握会议议程、日程的拟定方法；正确选择会址；做好会议记录、会议中的信息沟通和会议期间值班、保卫工作以及会议经费结算工作；掌握开放参观活动方案的拟定和安排宴请活动的要求、商务旅行计划和旅程表的制定方法。熟悉会议议程与日程的区别；掌握会议期间信息的收集、传递、反馈，以及信息加工的形式；学会会议文件资料立卷归档的步骤和国外商务旅行准备工作的主要内容。 二、重点提示 1．会议议程表的设计方法 (1)注意议题所涉及各种事物的习惯顺序和本公司章程有无对会议议程顺序的明确规定。(2)议程表中第一项是宣布议题，安排讨论问题时应尽量将同类性质问题集中安排在一起。(3)保密性较强的议题一般安排在后面。 2．会议日程表的设计方法 (1)会议的日程表一般采用简短文字或表格形式。(2)将会议时间按每天上午、下午、晚上三个单元将议题具体化。 3．安排会议议程和日程应注意的问题 (1)会议议程和会议日程的功能不同。(2)会议议程的编制在前，一旦确定不应再改变。会议日程如遇到一些变化可相应调整。(3)会议议程与日程必须吻合。(4)会议议程和日程表制定后，须经主管领导审核方可实施。 4．选择会址应考虑的因素 (1)交通便利。(2)会场的大小应与会议规模、主题相符。(3)场地要有良好的设备配置。(4)应尽量避免避开闹市区，场地应不受外界干扰。(5)选择会议地点应考虑有无停车场。(6)场地租借的成本必须合理。 5．做好

会议记录 (1)会议记录的准备工作 1)准备足够的笔、笔记本和记录用纸，以及录音机和磁带。 2)备有会议议程表和相关文件资料，了解与会人员的座位图。 (2)会议记录的内容：会议描述；与会者姓名；会议过程；主席、记录员签名。 (3)会议记录的方法 1)重点应将会议主要讨论的观点、决议、决定、重要声明、修正案内容、结论一字不漏地记录下来，其他内容概括记录。 2)漏记内容对照录音磁带进行修改，也可提示会议主持人请发言者重复内容或对某一术语做简要的解释。 3)与会者提出的意见、建议，要把人名记录下来。 (4)会议记录的修改 1)在定稿打印前，向主席提交一份草稿经他签字批准。 2)经会议批准，会议记录如有错误，主席或秘书可以更改。 3)会议记录一经签名，任何地方都不能再作改动。 (5)会议记录的要求：准确、完整、简洁、条理清楚。 6. 会议期间的信息沟通 (1)做好会议期间信息的收集、传递、反馈工作 1)秘书人员要多听、多记、多想、多跑，全面收集信息。 2)要深入实际，掌握第一手资料。 3)注重信息的加工。 4)注重实效，狠抓反馈信息的收集。 (2)会议期间的对外宣传工作 1)妥善处理与新闻媒体的关系。 2)注意内外有别，严守单位秘密。 3)在传递方式、内容选择上应本着对象、效果、实效、费用的原则综合考虑。 4)注意收集外界舆论和新闻媒体对会议的报道。 5)为召开记者招待会提供必需的信息资料。 6)信息收集力求全面、真实、及时、适用、重点突出。 7)与新闻媒体沟通要以礼相待、以诚相待、平等相待、迅速及时。 (3)信息加工的形式：综合加工；提炼加工；推导加工。 (4)信息传递的方式：口头传递；影像传递；电子系统传递；专人传递。 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