

秘书从业经验：会议筹划和操作的特点秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/635/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_635693.htm 真正操作好一个会议

，从筹划开始，到具体操作并落实每一个细节，其过程相当辛苦和复杂多变。如果是在主办单位所在地举办会议，因为各方面关系熟一些，可能操作起来会比较顺利，如果是在外地举办会议，那么会议操作的难度会提高，很多因素是您预先无法预料和控制的。它的特点如下：1、工作量大，涉及面广，事无巨细，亲历亲为。会议执行人员需耗费大量体力和脑力。2、由于会议形式多样，不是每一个会议执行人员都经验丰富，需要相关人士的指点。3、由于要与不少相关单位（酒店、机场、餐厅、广告、印刷厂商、车队等）发生联系，考/试大/就某一问题进行谈判，达成利益合作，势必牵扯到付款问题。这样会产生多头付款现象，对财务操作带来不便。有没有什么办法可以化解这些问题呢？您可以找一家在会议举办地服务行业中较有影响的企业（例如：会议中心、旅行社等）。这些企业由于专业，可以在诸多方面对您的工作进行协助和建议，而您呢，则可以将有限的精力和时间用在最需要您的地方，同时有了他们的支持，使您操作的会议更有声有色、锦上添花，获得各方面的认可与赞誉。

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