

国考秘书四级工作实务题主要考点：会议管理秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_9B_BD_E8_80_83_E7_A7_98_E4_c39_645041.htm id="tb42">

一、会议管理

1、会议议程的制定程序 为完成议题而做出的顺序计划（1

）明确目标和参加者（2）安排各议程事项的时间（3）确定

每一项议程（4）决定会议讨论形式（5）决定会议决策的方式

2、布置会场的程序 包括主席台设置、座位排列、会场内

花卉陈设等许多方面（1）确定会场形式（2）合理摆放桌椅

（3）布置附属性设备（4）布置装饰

3、会场座次的安排程序（1）安排主席台的座次。职位高者居中，然后先左后右

、由前至后。（2）安排场内其他人员的座次。常见的安排

方法有横排法、竖排法、左后排列法。

4、发布会议信息的程序 内容包括：会议的报名时间、地点、费用及方法；会务

联系电话与联系人；会议报到及会议议程、日程；与会者信息；

会议报送的交流信息；会议的记录和纪要内容；会议的宣传报道内容；

会议的决议内容。（1）会议信息的收集（2）

会议信息的筛选（3）会议信息的加工（4）会议信息的报送和审核（5）

信息的发布

5、发布会议信息的注意事项（1）发布会议信息前要进行报审，审核会议新闻稿以及提供给

新闻单位的图片、表格和音像资料。（2）要对媒体进行选择。发布会议信息方首先要发掘有新闻价值的信息，还要了解各种媒体需求的重点和偏好。

6、会议礼仪服务的程序（1）选择会议礼仪服务人员（2）分解工作程序（3）培训会议

礼仪服务人员（4）准备服装用具（5）礼仪执行

7、会议礼仪服务的要求（1）突出重点（2）尽量满足合理要求（3）

从小处入手，注重细节

8、会议信息的分类

(1) 按会议信息的作用划分：与会者信息、会议指导性和宣传性信息、会议议题性信息、会议主题内容信息、记录性和结果性文件信息、会议的程序性文件信息、会议交流性文件信息、会议参考性信息、会议管理性信息

(2) 按会议信息的保密性划分：保密性会议信息、内部性会议信息、公开性会议信息

(3) 按会议信息传递方式划分：会议讲话信息、会议书面信息、会议声像信息

9、收集会议信息的程序

(1) 确定会议信息的搜集范围

(2) 选择会议信息的搜集渠道

(3) 确定搜集会议信息的方法

10、会议纪要工作程序

是记载和传达会议情况及其议定事项的书面材料，是在会议记录的基础上，分析、综合、提炼而成，用来概括反映会议精神和会议成果的文件。

(1) 完善会议记录

(2) 起草、编写会议纪要

(3) 确定引发范围

(4) 接受者确认

(5) 领导签字

(6) 打印成文

(7) 印制、分发或归档保存

11、会议经费结算程序

(1) 通知与会人员结算时间地点

(2) 清点费用支出发票

(3) 核实发票

(4) 填写报销单、将发票贴于报销单背面

(5) 请领导签字

(6) 到财务部门报销

(7) 与相关部门及人员结清费用

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹

2009年秘书资格新版课程全新上线

2009年秘书资格在线题库全新上线

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