

四级秘书笔记讲义：会中服务秘书资格考试 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_9B_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645094.htm id="gggaaa">传递方式和内容应该综合考虑对象 效果 时效 费用 如何做好会议记录：

（1）提前抵达会场，安排地方。（2）迅速绘制座位图（3）提前参阅其他会议记录 会议记录要求：（1）快速是基本要求（2）纪实性是重要特征 具体为真实 准确 突出重点 会议简报分为报头 报尾 报核，标题要求：简明 醒目 准确 生动 形式灵活 简报要求：（1）真实准确是其生命（2）短小精悍是其力量所在（3）快是质量的体现（4）生动活泼 信息分类：按作用分为：（1）与会者信息（2）指导宣传信息（3）议题性信息（4）主题内容信息（5）记录结果性信息（6）程序性信息（7）交流性信息（8）参考性信息（9）管理性信息按会议信息保密性划分：（1）保密性信息（2）内部性信息（3）公开性信息 按传递方式划分：（1）讲话信息（2）会议书面信息（3）会议声像信息 收集信息要求：齐全 及时 准确 有效 确定会议信息搜集方法：（1）召集开会（2）提供书面材料（3）个别约见（4）会议结束后及时搜集（5）个别催退（6）按清退目录搜集（7）限时交退 信息反馈方式：口头 书面 会议反馈 会议值班内容：电话记录 接待记录 值班日志 会议值班意义：（1）起着沟通内外，协调上下的作用（2）保证重大事项 指令 精神的及时传达（3）保证会议顺利进行（4）代表了会议工作质量（5）直接影响了会议主办方的工作效率 值班工作制度：（1）信息处理制度（2）岗位责任制度（3）交接班制度 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