

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_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645118.htm id="EEMM">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，保持干净整洁。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