

三级秘书考前复习重点：第一章第二节会后落实秘书资格考试 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__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645247.htm id="tb42"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645247.htm id=)

一、会议总结工作的内容和要求

(一) 基础知识 1.会议总结的目的具体来讲主要有以下几点：(1) 检查会议目标的实现情况。(2) 检查各个小组的分工执行情况。(3) 将员工自我总结和集体总结相结合，以积累经验，找出不足，从而明确今后搞好同类型会议组织与服务工作的借鉴之处，不断改进会议的组织服务工作。(4) 奖惩相关人员，并要妥善解决会议的遗留问题。

2.会议总结的内容:总结内容包括会议名称、时间、地点、规模、与会代表人数、主要议题，参加会议的上级领导人，会议的主持者，领导报告或讲话的要点，对会议的基本评价和贯彻要求，会议的决议情况及今后的工作任务布置等。

(二) 会议总结的工作程序为：对会议征询意见，拟就工作总结稿 向领导报告会议结论 总结定稿 印发 归档 组织全体工作人员进行总结。

二、会议评估工作的内容和要求

(一) 基础知识 1.会议评估工作的内容:(1) 构成有效会议的要素 一个有效会议应该具有清晰的目标、适当的时间、合适的地点、恰当的必要性、顺畅紧凑的议程、准确的信息传递、周密的前期准备、精心挑选的参会人员、参会人员得当的表现、领导人员良好的控制力和、合理的内容安排等。

(2) 影响会议效率的主要原因:影响会议效率的因素很多，主要可以归结为三个方面：1会议的必要性；2会议前期准备工作的质量；3会议责任分工。 2.会议评估的标准:(1) 是否达到目标。(2) 会议时间性评估。(3) 与会人员的参与会议

状态与收获；对会议的满意程度与理由；提出改进的意见或建议。（4）会议服务评估。会议服务是否到位，会议中的合作精神如何。（5）会议实际费用支出、会议成本评估。（6）再度召开同样的会议时，继续推进与维持的事项。

3.会议评估工作的方法和要求

（1）会议评估工作的方法” 1.评估方法可以在会议结束时以意见调查的方式进行。2.告知与会人员有义务一同提高会议质量。（2）会议评估工作要求:会议评估力求科学、高效。最好在确定了会议目的的早期策划阶段就高计一份问卷。要避免与会人员的反感。（二）会议效果评估的工作程序” 会议效果评估的基本程序为：分析影响会议效果的主要因素 设计会议效果评估表 汇总评估结果。（三）注意事项 会议结束后，应注意避免以下情况：（1）欠缺会议记录。（2）对决议实不力。（3）不对会议的成败得失进行总结。（4）不解散已完成任务的委员会或工作小组。（5）与会人员对会议感到不满。

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
2009年秘书资格考试（四级）试题精选
2003-2006年秘书四级历年真题汇总
2009年秘书工作实务专项练习题汇总
2009年秘书资格考试（三级）试题精选
2003-2008年秘书三级国考题汇总
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