

三级秘书考前复习重点：第一章第一节会前筹备秘书资格考试 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\\_645249.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645249.htm) id="tb42">

一、会议方案的拟订

(一) 会议筹备方案的概述:1.会议筹备方案的内容:会议筹备方案包括如下几个组成部分:(1) 确定会议的主题与议题。(2) 确定会议的名称。(3) 确定会议和议程。(4) 确定会议的时间性和地点。(5) 确定会议所需设备和工具, 要满足会议的需要(6) 确定会议文件的范围, 并做好文件的印制或复制工作。(7) 确定会议与会代表的组成。(8) 确定会议经费预算。(9) 确定会议住宿和餐饮安排。(10) 确定会议的筹备机构, 大型会议需要确定筹备机构与人员分工。2.会议筹备方案的作用:(1) 确保会议的周密组织(2) 确保会议服务质量和沟通协调到位.(3) 确保会议领导的意图得以贯彻执行3.电话会议及视频会议(1) 电话会议交流信息的特点1) 电话会议: 方便灵活, 准备时间短, 回复迅速。 缺少身体语言, 难以进行互动交流; 缺少文本, 难以传递大量细节信息。 为了提高电话会议的效率, 增进信息与交流, 可搭配使用其他通信方式(如传真、电子邮件)。2) 电话会议信息工作要的要求:电话会议要按照一定的工作程序和工作要点进行, 具体要求如下:1准确发出开会信息;2认真分发会议书面信息材料;3合理安排会场信息传输设备;4按时接通电话;5互相能报出席情况;6做好会议记录。(2) 视频会议1) 视频会议的特点: 声音和图像同时传送。不受空间的限制。 节省时间、费用。 交流效果较好。视频会议的交流不够深入广泛。2) 视频会议信息工作的

要求 由于视频会议效率高，投入也大，因此必须高标准、严要求，踏踏实实做好会务工作。具体要求有：1 发出开会信息；2分发文件信息资料；3布置会场；4置与检查会场信息传输设备；5做好会议准备；6采用行集中后分散的形式；7汇总情况信息。

4.远程会议筹备方案的优点:远程会议具有节省时间和金钱、与电话服务机构商定使用录音带的形式做永久记录、交流更加直接与简短的优点。

5.会务机构分工的要求 会务机构分工主要指定会议组织部门和人员落实。会务机构的各部门需明确各息的任务和要求。具体要求如下：（1）要根据会议的规模和类型组织人员队伍。（2）会务机构要分工明确、责任到人。（3）加强协调，定期沟通。

（二）会议筹备方案和制定程序会议筹备方案的制定程序为：组建会议筹备委员会 分成筹备小组 形成筹备方案 领导审核方案。

二、会务筹备概述（一）会务筹备概述 1.会务筹备情况检查的主要内容:（1）会议准备是否充分.（2）会议期间能否排除各种干扰.（3）环境条件与用品准备（4）文件材料的准备情况.（5）会场布置情况的检查.（6）会议保卫工作的检查.（7）检查的其他内容 2.会务筹备情况检查结果的形式:务筹备情部的检查结果可以通过三种形式向领导或会议工作人员汇报。第一，书面形式；第二，口头形式；第三，协调会形式。 3.会务筹备情况的检查的方法:务筹备情况检查的方法大致分为以下两种：（1）听取会议筹备人员的汇报.（2）会前现场的检查（二）会务筹备的程序 1.开会检查的程序:如对会议的准备情况以汇报会的形式进行检查，检查的程序应包括：（1）会议筹备机构对会议的准备情况进行自我检查，由各个筹备小组将检查结果以书面报告的形式上报领导小（2）会议领导小

组经过协调，确定汇报会的时间和地点，并发出协调会通知。

(3) 召开筹备检查协调会，听取汇报，并会上现场解决各种需要协调的问题。

(4) 汇报会后要以电话、现场指导等方式对检查中发现的问题予以催办和落实。

2. 现场检查的程序:

(1) 先制定现场检查的路线和确定现场检查的重点，并通知有关筹备部门。

2) 将现场检查的项目制成检查单，以便记录和汇总。

(3) 按照既定的检查路线和项目逐一现场核对，对达到和未达到预期要求的准确项目都要有明确的记录。

(4) 对未达到检查要求的项目整理出整改和修订意见，并以电话、文件或会议厅等形式及时通报给相关筹备部门予以纠正。

三、审核会议文件夹概述:

1. 会议文件的类型, 2. 会议文件审核的内容:

(1) 审核会议文件的准确性和完整性

(2) 会议文件的具体内容

3. 会议文件审核的方法:

(1) 对校法，适用于定稿上改动较多的文件夹。

折校法，适用于整洁、改动不多的文件。

读校法，适用于定稿内容浅显易懂，生僻字、专用术语名词较少的定稿。

(二) 会议文件审核的工作步骤:

(1) 由起草文件的秘书就文件内容进行自审，使会议文件在初始期就能严格把关。

(2) 由主管乞讨书进行会议文件夹初审。

(3) 如会议文件夹的内容涉及的部门较多，要进行必要的会审。

(4) 在会议文件审核修改之后，要由主要领导者或主管领导进行终审。

四、与领导沟通会议的有关事宜

(一) 与领导沟通会议概述

1. 与领导沟通会议有关事宜的原则有：

(1) 时间生原则；

(2) 及时原则；

(3) 全面原则。

2. 与领导沟通会议有关事宜的方法:

(1) 定期向领导提交书面报告.

(2) 由会议负责人定期向领导口头汇报会议的情况.

(3) 领导亲自参加有关会议.

(4) 其他途径，例如，通过举办会议工作进展情况的小型展

览向领导者汇报工作。 3.与领导沟通会议有关事宜的时机:第一,会议筹备阶段;第二,会中阶段;第三,会后阶段。(二)与领导者沟通会议有关事宜的工作程序与领导者沟通会议有关事宜的程序如下:(1)明确会议的目标。(2)明确沟通会议有关事宜的方法或途径。(3)检查沟通过程的时间、地点以及参加人员,指定会议记录人员。(4)确定沟通过程中所需要人种文件夹、音像等资料。(5)向领导汇报会议的筹备情况及进展,同时应讲明会议筹备或举行过程中遇到的问题和难题。(6)听取领导指示,或与领导者进行双向讨论,并完成会议记录。(7)将记录通过某种方法送给领导。五、拟订会议的应急预案概述 1.会议应急预案的内容包括:(1)会议举行过程中可能出现的问题。(2)出现问题时负责解决的会议工作人员 2.会议应急预案的作用:(1)会议应急预案可使会议的策划和筹备做到早做准备,未雨绸缪。(2)应急预案可以有效地缓解危机,提高会议管理的效率。比如关键人员不能到会如何处理,住宿的预订不够如何解决,网络系统出现故障如何等。(3)使会议工作人员能够统一步调,当问题出现时,能够有回旋余地。 3.会议应急预案特点:1.有的放矢;2.预防为主;3.留有余地。 4.会议应急预案实施的原则:1思想上充分重视;2在人、财、物方面要措施到位;3在实施的过程中要坚持定期检查。 5.处理会议突发事件的方法:1处理人员问题;2处理场地问题;3处理设备问题;4处理资料问题5处理健康与安全问题;6处理行为问题。(二)会议应急预案的工作程序预测情况 准备应对备选方案 讨论会议紧急情况 确定会议应急预案。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](http://www.100test.com)