

秘书考试（四级）复习笔记之会议管理案例分析秘书资格考试 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\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_645457.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_645457.htm) id="gggaaa">

案例一 英豪公司将举行销售团队会议，研究销售工作下一季度的目标以及人员招聘、销售二部经理人选等问题，在会上，还将进行东部地区销售情况的总结、销售一部关于内部沟通问题的发言。如果你是秘书，请制定一个会议议程表。英豪公司销售团队会议议程表 公司销售团队会议将于5月25日星期一上午九点在公司总部的三楼会议室举行。宣布议程。说明有关人员缺席情况。宣读并通过上次会议的记录。东部地区销售情况总结。销售一部经理关于加强团队沟通问题的发言。公司销售人员的招聘和重组。销售二部经理的人选。下季度销售目标。

案例二 公司准备在暑假召开一个各部门负责人的培训会议，经理让秘书钟苗选择一个会议地点，钟苗经过仔细考虑，预定了位于市郊风景区的一家酒店，价格相对便宜，而且风景宜人。经理及参加培训的人员都很满意。点评：由于该会议的参加者都是本单位人员，可一起驱车前往，所以郊外是比较理想的选择，不但价位适中，而且位于风景区，可使与会者身心放松。

案例三 名山公司要召开2003年度总结大会，作为大会工作人员的王琴主要负责会议文件材料工作。会前王琴进行会议筹备有关信息的搜集，为会议议题的确定及大会会议材料的形成做好准备。年度大会的工作报告非常重要，包括一定时期的工作总结、体会或者经验，对目前情况的分析和下一步工作的思路、要求及具体措施等内容。为此，王琴有针对性地、广泛搜集一段时间以来各方面工作

的进展情况。会议期间王琴认真做好会议记录，力求会议记录准确、完整，忠实发言人的原意，并进行会议发言录音和录像。为了使会议信息尽快传递给与会者，她及时编写会议简报、使会议达到良好的效果。会后王琴认真编写会议纪要，作为与会代表贯彻执行依据，推动会议精神的贯彻落实，她还搜集齐会议期间所有文件材料，及时整理有关会议文件，为会议文件的归档打下基础。王琴大会期间的表现赢得了大家的一致好评。点评：会议信息流动和处理是否科学、务实、有效，直接影响会议的质量和效率，影响会议的实际效果。王琴的会议信息工作实际上是确保会议信息有效流动，实现会议目的的工作。

百考试题编辑整理案例四 天地公司年底为表示对客户的谢意，召开了客户联谊会，会后共进晚餐。负责接待工作的秘书钟苗根据上司的指示和宴会惯例，安排桌次座位。这次宴会共设3桌，餐厅正面靠墙为主桌，编1号，靠入口处为2、3号桌，摆成三角形，突出主桌。重要客户在主桌。为方便来宾入席，钟苗特意做了座位名签，并摆在桌上。但由于这次联谊会时间紧，与会人员名单确定得晚，钟苗在抄写时漏了应在主桌的一位重要客户，结果致使该客户入席时找不到座位，出现了十分尴尬的场面。点评：秘书钟苗在安排会议晚宴时，只注意到桌次的正确安排和名签的摆放，但忽略了对人员和名签的核对，致使重要嘉宾未能受到应有的礼遇，给组织的公关工作造成了不良的影响。

案例五 某公司要举办成立大会，请了有关单位的领导参加，秘书小李负责嘉宾的邀请。她用电话通知各位嘉宾，但有的嘉宾电话没通，所以没有找到，事后她把这件事忘掉了，会前也没和嘉宾再次确认。对于重要嘉宾发出了邀请函，但

邀请函不是十分美观，比较简陋。结果开会那天，来的嘉宾很少。点评：秘书小李的做法有许多不妥之处。邀请嘉宾是一项重要的工作，一定要抓住确认环节，这样才不会使组织很被动。另外，要注意邀请的礼节，在邀请函和请柬这些事情上都要精益求精，显示出组织应有的尊重和诚意。案例六某公司举办大型服装新品展销会。与会者是来自各大公司的老总或经理。本次活动得到了媒体的广泛关注。当地政府也对此产生了浓厚的兴趣。该公司也向当地政府发出了邀请。由副市长代表参加。市长由于有另外一个活动，不能确定。展销会即将开始时，市长却来到了。各嘉宾已经在台上就座。但发现没有市长的名台和座位，会议主办方十分尴尬。点评：该公司应实现考虑好领导的到来可能性。即使不来，也要做好物品的准备工作。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)