

秘书考试（四级）复习笔记之会议管理会议概述秘书资格考试 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_645458.htm id="tb42">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_645458.htm id=) 会议是有组织、有目的地召集人们商议事情,沟通信息,表达意愿的行为过程。会议分为大型会议、中型会议和小型会议三种。一般而言,会议申报与审批大体有三种形式:口头申报、书面申报、会议申报。秘书部门对有关职能部门申报召开的会议,要本着精简从严的审批原则,严格把好审批关。要分析会议是否有必要开,能否合并开,可否用其他方式解决问题等。会议审批还应遵循“一支笔”的原则。百考试题收集整理 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