

秘书在进行会务筹备的程序是什么?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_9C_A8_E8_c39_645494.htm id="gggaaa">

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组。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。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和问题。

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组。（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和问题。（4）汇报会后要以电话、现场指导等方式对检查中发现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。

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