

秘书资格考试：秘书三级实务综合资料（四）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_B5_84_E6_c39_645539.htm id="FWM">会议协调的内容 1协调会议召开的时间地点出席人员列席人员2协调会议相关事项3协调会议议题4协调会议纪要5协调会议决定事项的落实 推进会议进程的方法 1了解会议主题和议题2严格遵守会议时间3主题明确4鼓励和引导与会者5消除交流故障抵制不和谐因素6合理安排议题7掌握会议休息的时机8适时结束会议 会议经费使用的方法 1以节约为原则，需要开支的项目要尽量列的详细具体2向会议筹备委员会的领导人提出申请并按照审批权层层审批3领导审批后由财务部门提取现金或填写支票4支出会议经费5领导审批后按本单位零用现金、开支标准和报销的这种财务制度和规定办理结账手续。 会议总结的目的 1检查会议目标的实现情况2检查各小组分工执行情况3检查个人工作情况4表彰先进个人5妥善解决会议遗留的问题 高效率会议的决定因素 1会议召开的必要性2经过精心准备3地点选择适中4形式多样化5严格执行了会议的各项议程6与会者经过认真确认和专心挑选7严格开会、散会时间8会议作出的决定事项 9会议经费支出合理10会议服务热情周到 信息利用的要求 1信息利用要给组织带来效益2信息利用要对社会环境和公众负责。不能损害社会环境和公众利益3信息利用要严格遵守信息法规，遵守知识产权保护的相关法律法规 登记（1）登记的含义：登记即建立信息的完整记录。（2）登记分为两种类型； 总括登记，对存储信息按批分类登记； 个别登记，按信息存储顺序逐件登记。（3）登记形式有两种：卡

片式登记、簿册式登记。2、编码：（1）编码要求；编码结构应表示出信息的组成方式及关系。（2）编码步骤；分析所有预编的信息；选择最佳的编码方法；确定数码的位数

（3）编码的两种方法：顺序编码法，按信息发生的先后顺序或统一标准编码；分组编码法，利用十进位阿拉伯数字，按后续数字来分别信息的大、小类

提供档案利用的要求及方式1要求：依法开展利用工具 主动及时开展利用工作 不断完善档案服务方式和手段 掌握本单位近期工作重点、重大活动据此开展档案利用工作 2方法：开设阅览室提供利用 档案外借 制发档案复制本 提供咨询服务 印发档案目录 举办档案展览 编写大事记的工作步骤和注意事项 1.接受任务后，首先收集有关文件和材料，掌握公司成立至今以来发生的一些大事和要事，接下来了解编写大事记的注意事项，如材料真实编写时突出大事不要漏要点抛掉小事。编写大事记注意系统性和条理性，简明扼要。写完之后要让经理过目，经理认为没有问题后将其制作成展板，供客阅览了解使用。同时要将该大事记放在公司的参考资料里，以后逐年编写。 2.大事记主要由大事记记述和时间组成。大事记述是大事记的核心部分，通过许多重大事件的记述，反映历史发展的概貌和规律。大事的合理选择是撰写着部分之一。大事时间要求有记载准确的日期，不用模糊的字词。而且对每件大事均写明某年某月某日，尔后再按大事发生的时间顺序进行排列。

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