

秘书资格考试：秘书三级实务综合资料（三）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_645540.htm id="FWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645540.htm id=)>制定采购
预算方案的程序和内容 1程序：确定预算基数 调研 确定采购
的产品 编写预算方案 修改完善方案 2内容：预算的项目名称
目标 需要的办公资源 采用预算方法 测算的依据 支付预算标
准 政府采购主要方式 公开招标 邀请招标 竞争性谈判 单一来
源 询价 国务院政府采购监督机构认定的其他方式合理调配和
利用办公资源 1.a制定合理的调配计划：根据有关开支规定、
现有库存、轻重缓急、逐项作出调配计划，计划要又预见性
和合理性，并注意在工作中不断调整满足办公需要。B保证重
点物品的使用对工作性质重要的部门实行倾斜政策。2.建立
办公资源运行档案（购买信息 维修合同 操作指南 所有资源情
况列表 基本信息 日志记录和故障登记）3.管理办公资源的注
意事项（及时更新记录 按规定清退办公用品、设备 掌握人员
流动情况）会议筹备 1作用：了解会务工作的全局 加强协调
沟通 确保会议目标实现 2特点：全面性和具体性 计划性 明确
性 本文来源:百考试题网3原则：严格时间 事项明确 会议必要
4内容：会议主题于议题 会议名称 会议议程 时间和日期 地点
需要设备和工具 会议文件会议人员组成及人数 与会人员的组
成 会议食宿安排 确定会议经费安排 会议筹备机构和完成任务
的期限 会议应急方案的内容 1.会议中可能出现的意外事件：
人员问题 场地问题 设备问题 资料问题 健康与安全问题与会
者情绪问题 与会者返程问题 行为问题2.明确意外事件出现时
工作人员的责任 3.处理会议中意外事件的方法：同上组织电

话会议的方法 发出会议通知 分发会议资料 安排会场 接通电话 相互通报出席情况 记录 组织视频会议的方法 视频会议的会场 做好会场布置工作 配备和检查设备 设备维护 为减少租用通信线路的时间 节约费用 远程会议筹备方案特点 (1) 远程会议具有节省时间和金钱、能够与电话服务机构商定使用录音带做永久记录、而且交流更加直接、简短的优点。(2) 远程会议筹备方案拟定时,应预先了解提供电信会议服务公司的服务业务,并提前一周与电信会议服务公司预约,明确提出自己的要求,并提前将下列内容告诉电信服务公司:会议日期、会议起止时间、会议参加人数、与会者的电话号码、主持人姓名等。本文来源:百考试题网 (3) 会议程序、议程及其他材料必须提前寄给与会者,以便他们有时间准备会议讨论。(4) 远程会议筹备方案中要有专人负责检查远程会议设备是否齐全和正常,摆放是否符合要求。会议筹备情况检查主要内容 1会议准备工作是否充分 2文件材料的准备 3会议布置情况 4礼仪接待人员的准备 5环境条件与用品的准备 6保卫工作的检查 7检查其他内容 做好会务筹备情况检查的方法有两种:(1) 听取会议筹备人员的汇报 1) 听取汇报的领导要加强前期的调查,深入一线,发现问题,解决问题。 2) 会议筹备人员对汇报材料的准备要侧重困难和问题,注重实效。 3) 选择合适的汇报时间。 4) 对会议筹备情况汇报的重点是筹备中的问题。因此,汇报之后要抓紧催办和落实。(2) 会前现场检查 1) 检查会议所需的各种资料,要考虑一些特殊人群的需求,如提供大号字印刷材料。远程会议要提前下发材料。 2) 注意气味。一些人对香水、花露水和浓重的化学气味过敏或高度敏感。因此,要对所有工作人员提出

要求。3) 设立入场登记台。为使人们能轻松、快捷地登记入场，可考虑设置咨询台或登记台。张贴会场平面示意图。

4) 佩带徽章、名牌。为方便工作，所有工作人员都应佩带徽章或名牌。

5) 准备接待休息室。应在接待休息室内放置公司标志或旗帜，可放置电话机、传真机、电脑、留言条和笔等。此外，还应备有急救箱。

6) 安排接待、服务人员。配备精通产品和服务的人员，事先组织培训，回答与会者的提问。

7) 远程会议要加强对设备的检查 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