

秘书办事、办文、办会工作：承办会务秘书资格考试 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_8A_9E_E4_c39_645556.htm id="gggaaa">

所谓会务，就是承办会议事务性的工作。机关干部办会能力的强弱，直接关系到会议效果，关系到党委首长的意图能否得到圆满实现，还直接影响着首长机关的声誉。所以，提高机关干部办会能力是加强机关建设的一个重要方面。（一）会议的类型 会议的类型繁多。从会议的性质看，有党的会议、行政会议。从会议规模看，有大型会议、中型会议、小型会议。从会议议题看，有综合性会议、专业性会议、专题性会议。从会议的形式看，有例会、临时性会议、电视电话会议，还有多种多样的现场会。从会议的功用看，有商讨、决策性会议，如常委会、党委会、首长办公会等；有部署工作性会议，如党委扩大会议；有交流表彰性会议，如基层建设经验交流会等；有报告、动员性会议，如传达贯彻上级会议精神的报告会、先进单位和个人事迹汇报会等；有调查研究性会议，如就某些问题所举行的汇报会、座谈会和研讨会等；有选举性会议，如党代会等。（二）会议的基本套路 由于会议的作用和规模不同，会务工作重点和要求也必然各有侧重，但基本的工作套路大同小异，一般分为会前准备、会间服务和会后处理三个阶段。1、会前准备工作的主要内容和程序。会议是否成功，会前准备是关键。有人说：“功夫在会前”。这话很有道理。准备阶段主要有六个方面：（1）制定会议方案。一般包括下列内容：会议名称、指导思想、会议时间、会议日程、会场地点、参加人员、主席台及会场布置、

人员食宿、交通保障、报到方法、经费预算以及会议领导组织、会议编组、入场凭证、安全措施等。有的会议还需安排参观、录像、报道、发奖、摄影等。会议方案经提交领导讨论审定后，即作为组织筹办会议的依据。（2）起草会议文件。主要包括工作报告、领导讲话、经验材料、汇报提纲、通知和会议须知等。会议须知的内容比较多、比较具体，主要包括：日程安排、会议编组、作息时间、住宿房间、就餐桌位、会务组房间及电话号码、文化生活安排、注意事项。负责起草文件的同志要特别注意四点：一是吃透上级精神、领会首长意图；二是紧扣会议主题；三是了解掌握单位的情况；四是早动手、早呈送。（3）搞好协调保障。大型会议保障任务重，要组织召开协调会，明确分工、明确时限、明确责任、明确要求。要成立筹备处，下设会务组、材料组、宣传组、后勤保障组（包括医务人员）、安全保卫组等。会议开始后，筹备处即转为大会秘书处。办中小型会议则不必设筹备处，只需固定几个人主责会务工作即可。（4）下发会议通知。会议通知一般包括“八要素”：即会议名称、主要内容、参加人员、报到时间、会期、会址、着装、注意事项。注意事项主要有需要携带的材料或物品，提前报告与会者名单，报到的方式和时间，是带车、还是乘坐火车和公共汽车，以便安排接站。（5）报告上级机关。（6）设置会场。主要是三项工作：一是布置主席台。主要包括悬挂会标（会标要悬挂于主席台前沿上方）、摆放背景、排定座次、架设并调试话筒。主席台座次要按照“中为主、左为上”的惯例排定，党的会议应按照党委正副书记的顺序安排；行政会议，按照编制序列安排。如上级领导参加会议，应安排中间

就座，拿不准的要及时请示。二是会场座区的布置。按照与会人员的多少摆放桌椅，一般要将正式出席人员安排在会场靠前和中间位置，列席人员要安排在靠后或两边位置。三是分会场的布置。如需分组讨论或召开对口会，要设分会场，如有首长参加，要及时通知，各分会场要相对集中，不要太分散。另外，对会场的供电、供暖（冷）、音响等设备要考虑到、检查好。要备好发电设备，以防停电。上述各项工作，主要用于大型会议。一般性会议的承办根据实际需要和首长指示进行。比如筹备电视电话会议，就比较简单，只需与通信部门联系，调试好线路信号，准备好会场就可以了。召开现场会，会前准备主要由现场所属单位负责，可不间断的到现场指导和协助准备。有些大型现场会要与所属单位一并准备。召开例行性会议和各种小型会议时，一般不设主席台，也不挂会标。桌椅的摆放可根据会议的类型和人员的多少而定。会议桌可按会议要求摆成圆形、长方形或正方形，会议主持人、领导成员以及讲话人的座席设在某一侧的中间位置，其他与会人员可以按编制序列就座，也可以不固定位置，随便就座。

2、会间服务工作的主要内容和程序

（1）组织好会议报到。请假人员要及时向首长报告。要设签到处，指定专人迎接报到人员。报到时核发会议证件和有关材料，并及时向分管领导汇报报到情况。

（2）做好会议记录。特别要记好首长的即席讲话，重要的还要录音，以便会后整理。如果组织讨论或召开对口会，材料组人员要分头参加，以便掌握第一手材料。

（3）做好服务工作。及时陪同领导看望与会人员；安排首长休息；组织医务人员巡诊；为与会人员订购返程车船票等。会议期间还要做好防火、防盗、防食物

中毒等工作。3、会后主要工作 一是会议记录的整理和领导讲话、会议总结的定稿打印；二是撰写会议纪要；三是将会议材料整理归档；四是清理帐目，进行会务工作总结。采集者退散（三）承办会务的基本要求 会务工作纷繁复杂，千头万绪，必须要有科学慎密的工作方法，严谨细致的工作作风和强烈的敬业精神，做到周密计划，精心组织，一丝不苟，才能确保万无一失。总结一些同志承办会务工作的经验，结合个人的体会，我感到做好会务工作，还需要把握以下几点：

1、着手要早。党委领导一经确定召开的会议，会务各项筹备工作就应随之展开。做到“三要”：要尽早地按照会议的中心议题，进行调查研究，搜集资料，撰写会议材料，并呈送首长审阅，形成较高水平的会议文件。不能有会议不开材料不定的思想。要尽早地征寻群众意见，形成成熟的工作建议，进行充分的议题准备；要尽早地布置好会场、安排好食宿等，并反复检查，发现问题及时纠正。

2、抓得要细。会务工作之大忌就是“粗”、“疏”、“错”、“漏”。在办会这个问题上，要做到事无巨细、面面俱到、婆婆妈妈。该想的要想细，该讲的要讲到，该做的要安排好，确保不隙一空，不虚一时，不漏一处，不拉一人。有时几个会连续开，要周密搞好会议的衔接。把问题想在先，把工作做在前，以确保会与会之间的紧凑性。这里也要注意一个“细”字。

3、协调要好。会务牵头部门对会务中涉及的问题，要考虑全，事先拿出建议，请分管的领导在会务筹备会上作出明确分工和安排。在具体落实上：一要抓牵头。各会务组的组长对领导分工的某项具体工作负全责。要明确分工，各司其职，做到任务清楚，责任到人，事有专人，人有专责，防止相互

推诿扯皮。三要勤协调。由政治部门承办的会务工作，还有赖于其它部门的通力合作和大力支持，如需要司令部管理部门提供招待所等食宿场所，后勤部的运输部门提供车辆保障等。这就要求我们把机关的内部关系搞密切，使之和谐、顺畅。

4、动作要快。一般的会议从会前筹备，到会间组织，再到会后处理，大小会务工作数十项，而会期一般就几天，可谓任务非常重，时间却很紧。这就要求会务人员要增强时间观念，加快工作节奏，提高工作效率。对规定时间内完成的工作，只能按期或提前完成，决不能拖延。有的会务组人员较少，一人身兼数职，同时抓几项工作，要甘于吃苦，尽心尽力，要多加班加点，真正做到五勤：即“脑勤”、“眼勤”、“嘴勤”、“腿勤”、“手勤”，确保优质高效地完成会务任务。

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