第三节 会中工作

教学目标：

    知识目标：了解会议中秘书人员的组织和服务工作。

    能力目标：掌握常用的工作方法与要领，培养一定的管理能力和应变能力。

    德育目标：培养学生有始有终的作风和"三服务"的信念。

教学重点：会议中的秘书工作。

教学方法：案例法、启发分析

课时安排：2 课时

教学过程：

【导入新课】

    经过充分的准备，会议召开了，是不是秘书的工作就大功告成了？会议中秘书人员还有哪些工作要做？会议后还有哪些收尾工作？其实会议中和会议后还有很多工作要做。

【讲授新课】

一、会中工作

    1．会场的科学管理包括以下环节：

    （ 1）会前检查会场 如：桌椅、电源、照明、音响等设备及安全情况。发现问题及时解决。

    （ 2）签到 ：参加会议人员在进入会场时一定要签到。会议签到是为了准确地统计到会人数，更好地安排会议工作。

    签到方法主要有以下几种：

    A．小型会议由会议秘书人员、会议工作人员代为签到。

    B．大中型会议一般采用证卡签到。

    C．富有纪念意义的会议可采取簿式签到的方法。

    D．座次签到方法。

    E．电子计算机签到。

   （ 3）引导就座。

    [小窍门]与会者的座位一定要事先安排好，可以以部门为单位集中就坐，也可以划分会区。大多数会议的人员并不熟悉会场，因此，会议工作人员要引导座位。为减轻会议工作人员的负担，可以采用印刷"座次表"，还可以设座位标志，摆放名签。

   （ 4）分发文件

    一般在签到时发放会议文件。

   （ 5）维持会场秩序

    禁止无关人员入会，保证会议安全、机密、无干扰。

案例一 ：会议要保密

    某高科技公司对新研制的产品开会鉴定。会议期间，发现竞争对手某公司的职员悄悄进了会场。公司秘书立即向经理汇报了情况，建议停会休息，并及时要求该人员离场。因处理及时，保证了公司利益未受损失。

    点评分析：市场经济下，谁掌握了高技术，谁就可能赢得竞争。而对公司技术的保密也显得十分重要。一些对手的渗透可谓不择手段。会议的保密工作不可小视。

   （ 6）内外联系，传递信息

    开会时一般不接寻找与会者的电话，接传紧急电话时要注意安全保密。

   （ 7）处理临时交办事项

    会议时出现一些临时变动，应根据领导的指示，妥善解决。

   （ 8）做好会议记录

    会议记录的形式可以多样：速记、录音、录象。

   （ 9）收集会议资料

    一些会议要求收集要讨论的信息，及时反馈给会议的主持者。

   （10）编写会议简报

    会议简报是会议交流性和指导性文件，要及时编写分发。

   （11）其他服务工作

    会场的茶水供应，摄影留念安排等。

2．会议场外的科学管理

   （ 1）经费

    会前做好经费预算，合理安排使用。

   （ 2）食宿

    根据与会人数预定房间、安排食宿。

   （ 3）交通

    保证会议用车、停车，合理分配车次。

   （ 4）活动

    会议期间的参观、休闲、接见、宴请等活动，要安排细致，时间、地点、场所、人员都要细致落实。

   （ 5）保健保安

    会议期间要做好会场、住宿的安全保卫工作，确保无重大事故发生。