

全国职业院校商务文秘类专业

“十二五”规划教材

工作过程导向的项目课程系列教材

会务组织

Huiwu Zuzhi

张丽 编著

会前筹备

- 拟订会议计划
- 会务筹备分工
- 制发会议通知
- 邀请会议嘉宾
- 准备材料用品
- 制作会议证件
- 布置检查会场
- 预订确认食宿
- 安排礼仪安保
- 检查筹备工作
- 沟通汇报情况

会间服务

- 会议接站报到
- 现场签到引导
- 协助会议进程
- 现场沟通协调
- 会议记录简报
- 食宿娱乐服务
- 安排会议值班
- 接待采访媒体
- 会议信息服务
- 会议交通服务
- 处理突发事件

会议善后

- 安排返程工作
- 整理文件资料
- 清理会议现场
- 制作会议纪要
- 会议经费结算
- 跟踪落实会议
- 会议总结评估
- 文件资料归档



北京师范大学出版集团

BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP

北京师范大学出版社

全国职业院校商务文秘类专业
“十二五”规划教材

工作过程导向的项目课程系列教材

会务组织

Huiwu Zuzhi

张丽 编著

会前筹备

- 拟订会议计划
- 会务筹备分工
- 制发会议通知
- 邀请会议嘉宾
- 准备材料用品
- 制作会议证件
- 布置检查会场
- 预订确认食宿
- 安排礼仪安保
- 检查筹备工作
- 沟通汇报情况

会间服务

- 会议接站报到
- 现场签到引导
- 协助会议进程
- 现场沟通协调
- 会议记录简报
- 会议摄影摄像
- 会议接待服务
- 会议信息服务
- 会议交通服务
- 处理突发事件

会议善后

- 安排返程工作
- 整理文件资料
- 清理会议现场
- 制作会议纪要
- 会议经费结算
- 跟踪落实会议
- 会议总结评估
- 文件资料归档



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会务组织 / 张丽编著. —北京: 北京师范大学出版社, 2011.8

(全国职业院校商务文秘类专业“十二五”规划教材)

ISBN 978-7-303-12084-0

I. ①会… II. ①张… III. ①会议—组织管理—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①C931.47

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第016481号

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn

北京新街口外大街19号

邮政编码: 100875

印刷: 保定市中华美凯印刷有限公司

经销: 全国新华书店

开本: 184 mm × 260 mm

印张: 18.25

字数: 360千字

版次: 2011年8月第1版

印次: 2011年8月第1次印刷

定价: 28.80元

策划编辑: 姚贵平

责任编辑: 姚贵平

美术编辑: 高霞

装帧设计: 弓和碧工作室

责任校对: 李茵

责任印制: 孙文凯

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010—58800697

北京读者服务部电话: 010—58808104

外埠邮购电话: 010—58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010—58800825

编审委员会

主 任 黎德良

副 主 任 王 德

委 员	侯勇志	王晓沛	汪立极	周蔚红	徐伟雄
	朱爱群	郑志军	李勋贵	赵玉林	成亚萍
	汤湘林	朱文韬	任 茜	陈耕夫	宋 强
	冯兆凯	吴 军	程 森	王秀峰	许 惠
	杨国兰				

专家顾问 徐国庆

序

中国的职业教育正在经历课程改革的重要阶段。传统的学科型课程被彻底解构，以岗位实际工作能力为取向的课程正在逐步建构起来。在这一转型过程中，出现了两种看似很接近，人们也并不注意区分，而实际上存在重大理论基础差别的课程模式，即任务型课程和项目化课程。二者的表面很接近，它们均强调以岗位实际工作内容为课程内容。国际上已就如何获得岗位实际工作内容取得了完全相同的基本认识，那就是以任务分析为方法。这可能是二者最为接近之处，也是人们容易混淆二者关系的关键所在。

然而极少有人认识到，岗位上实际存在两种任务，即概括的任务和具体的任务。如对商务专业而言，联系客户是概括的任务，而联系某个特定业务的特定客户则是具体的任务，工科类专业同样存在这一明显区分，如汽车专业判断发动机故障是概括的任务，而判断一辆特定汽车的发动机故障则是具体的任务。当然，许多有见识的课程专家还是敏锐地觉察到了这一区别，如我国的姜大源教授，他使用了写意的任务和写实的任务这两个概念。美国也有课程专家意识到了这一区别并为之困惑。他们提出的问题是：“我们强调教给学生任务，可现实中的任务是非常具体的，我们该教给学生哪件任务呢？显然我们是没有时间教给他们所有具体任务的。”

意识到存在这两种类型的任务，是职业教育课程研究的巨大进步，而对这一问题的有效处理，将大大推进以岗位实际工作能力为取向的课程模式在职业院校的实施，项目课程就是为解决这一矛盾而产生的课程理论。它主张在课程设计中区分两个概念，即课程内容和教学载体。课程内容即要教给学生的知识、技能和态度，它们是形成职业能力的条件（不是职业能力本身），课程内容的获得要以概括的任务为分析对象。教学载体即学习课程内容的具体依托，它要解决的问题是如何在具体活动中实现知识、技能和态度向职业能力的转化，它的获得要以具体的任务为分析对象。实现课程内容和教学载体的有机统一是项目课程设计的关键环节。



这套教材设计的理论基础即是项目课程。教材是课程的重要构成要素。作为一门完整的课程,我们需要课程标准、授课方案、教学资源、评价方案等,但教材是其中非常重要的构成要素,它是嫁接课程理念与教学行为的重要桥梁,是综合体现各种课程要素的教学工具。如好的教材既要体现课程标准,又要能为寻找所需教学资源提供清晰索引,还要能有效地引导学生对教材的学习和评价。可见,教材开发是项非常复杂的工程,对项目课程的教材开发来说更是如此,因为它没有成熟的模式可循,即使在国外我们也几乎找不到成熟的项目课程教材。然而,除这些困难外,项目教材开发还面临一项艰巨任务,那就是如何实现教材内容的突破,如何把现实中非常实用的工作知识有机地组织到教材中。

这套教材在以上这些方面都进行了谨慎而又积极的尝试,其开发经历了一个较长过程(约4年时间)。首先,教材开发者们组织企业专家,以专业为单位对相应职业岗位上的工作任务与职业能力进行了细致而有逻辑的分析,并以此为基础重新进行了课程设置,撰写了专业教学标准,以使课程结构与工作结构更好地吻合,最大限度地实现职业能力培养。其次,教材开发者们以每门课程为单位,进行了课程标准与教学方案开发,在这一环节中尤其突出了项目载体的选择和课程内容的重构。项目载体的选择要求具有典型性,符合课程目标要求,并体现该门课程的学习逻辑。课程内容则要求真正描绘出实施项目所需要的专业知识,尤其是现实中的工作知识。在取得以上课程开发基础研究的完整成果后,教材开发者们才着手进行了这套教材的编写。

经过模式定型、初稿、试用、定稿等一系列复杂阶段,这套教材终于得以诞生。它的诞生是我国项目课程改革中的重要事件,这既是因为它很好地体现了项目课程思想,无论在结构和内容方面均达到了高质量教材的要求;也是因为它所覆盖专业之广,涉及课程之多为以往类似教材之所无,其系统性将极大地方便教师对项目课程的实施;更是因为其开发遵循了以课程研究为先导的教材开发范式,一个国家、一个专业、一门课程,其教材建设水平其实体现的是课程研究水平,而最终又要直接影响到其教育、教学水平。

当然,这套教材也不是十全十美的,我想教材开发者们也会认同这一点。来美国之前我就抱有一个强烈愿望,希望看看美国的职业教育教材是什么样子,因此每到学校考察必首先关注其教材,然而往往也是失望而归。在美国确实有许多优秀教材,尤其是普通教育教材,设计得非常严密,其考虑之精细令人赞叹,而职业教育教材也往往只是一些参考书。美国教授对传统职业教育教材也多有批评,有教授认为这种教材只是信息的堆砌,而非真正的教材,教材应体现学与教的过程。如此看来,职业教育教材建设是全球所面临的共同任务。这套教材的开发者们一定会为这一任务而继续努力,因此他们定会欢迎老师和同学对教材的不足之处不吝赐教。

徐国庆

2010年9月25日于美国俄亥俄州立大学

前言

为了满足社会经济发展对高素质、高技能人才的要求,适应当前职业教育教学发展的需要,职业院校的各个专业都进行了工作过程导向的项目课程开发,期望开发出工作过程导向的项目课程,建立工作过程系统化的课程体系,培养学生的岗位技能,使其逐步符合企业对技能人才的需求。高职院校设置的文秘专业主要是为各类企事业单位培养秘书,而“办文、办会、办事”是秘书工作的主要内容,与办会能力训练相对应的《会务组织》课程是文秘专业的核心主干课程。

会务工作具有较强的操作性和实践性,传统的会务组织教材设计是以会务工作流程为主线的单一纵向设计模式,即按照会务工作流程分为“会前筹备”、“会中服务”和“善后工作”三个阶段,学生通过学习,获知在会务工作的每个环节需要做什么工作,但如果要学生去完成具体某个会议的组织工作时,还是不清楚到底需要做哪些具体的工作,这样就造成学生“学而不会”的现象。学生在传统设计模式下的会务课程学习中得到的不是基于工作过程为导向的完整系统的训练,因而很难完成一个完整的会务工作过程。

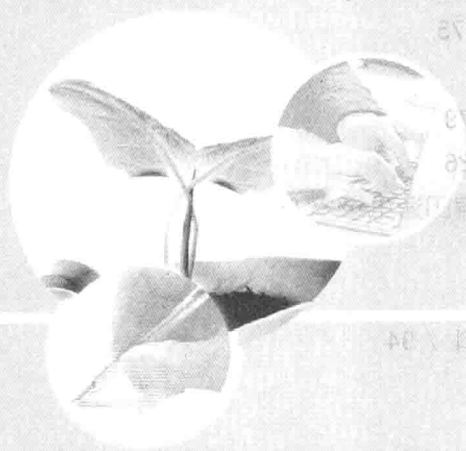
本教材在借鉴其他同类教材的基础上,以企业秘书工作实践为导向,以培养文秘专业学生的办会操作能力和职业素养为主旨,采用循环递进的项目课程的设计模式,彻底打破了传统教材的按“会前”、“会中”、“会后”的流程章节设计,选取了五个典型的公司常见会议为会务工作项目,这五个典型工作项目的选择是从简单到复杂,由小会到大会,由内部到外部,由狭义的概念到广义的概念,会务工作侧重点从组织与服务到策划与实施,遵循了学生学习循序渐进的规律。在将来的实际工作中,学生从最初的前台接待岗位到部门文员到公司秘书工作岗位,对其办会能力的要求也是逐渐提高的。学生通过本教材的操作训练,可以解决传统会务教材学习中“知道”与“会做”的脱节问题,从而能够胜任公司一般的会务组织工作。

本教材的编写是以大量的企业实践调研为依托,以还原企业真实的会务组织工作为前提,用工作任务驱动、工作过程导向的



循环递进式项目化运作模式进行技能操作训练。教材编写体例与内容有一定的创新性，体现了“从企业中来，到企业中去”的特点，努力实现课堂教学和岗位工作的“无缝对接”。编者希望这本全新体例的教材，能够满足社会培养应用型人才的岗位技能的需要，实现社会需求与人才培养的接轨。同时，还期望通过本教材对文秘专业的项目课程建设做有益的探索与尝试。

本教材是编者在其学校积极推进项目课程改革工作中的一项教研成果。从课程的设计到教学大纲、教材的编写，得到了学校教务、科研办、系部和文秘专业教研室的指导和大力帮助，同时，在本教材的编写过程中援引了大量同类教材、著作、杂志、网站中的不少有益资料，在此一并表示衷心的感谢。本教材由主编张丽整体策划，负责全书的设计、编写工作，王焕英参与部分的资料收集和文字校对工作。鉴于编者的学术水平和视野有限，在求实创新的过程中难免存在疏漏、欠妥之处，敬请专家、同行和广大读者不吝赐教。



► 目 录 : Contents

项目准备 / 1

► 项目一 安排例会 / 6

任务一 准备例会 / 8

环节 1 编制议程表 / 9

环节 2 预订会议室 / 13

环节 3 发送会议通知 / 16

环节 4 准备文件资料 / 19

任务二 组织与引导会议 / 21

环节 1 会议签到 / 22

环节 2 做会议记录 / 23

环节 3 提供会间服务 / 27

环节 4 提示会议按计划进行 / 28

任务三 清理会场 / 31

环节 1 清退会议文件资料 / 31

环节 2 整理会议室 / 32

► 项目二 组织研讨会 / 35

任务一 拟办研讨会 / 37

环节 1 编制日程表 / 42

环节 2 制发会议通知 / 46

环节 3 布置会场 / 51

环节 4 制作会议证件和标识 / 58

环节 5 安排会间食宿 / 63

环节6 准备会议资料、用品 / 67

任务二 组织与服务会议 / 75

环节1 会议报到 / 75

环节2 会议现场服务 / 79

环节3 编发会议简报 / 86

环节4 安排集体合影, 编印通讯录 / 89

任务三 总结会议 / 91

环节1 安排返程 / 91

环节2 整理会议文件资料 / 94

环节3 会议总结 / 98

项目三 举办公司年会 / 103

任务一 筹备年会 / 105

环节1 拟订年会方案 / 106

环节2 布置会场 / 114

任务二 服务与协调会议 / 126

环节1 会议礼仪服务 / 127

环节2 组织颁奖、娱乐、宴请等活动 / 135

环节3 会议现场协调 / 152

任务三 善后工作 / 156

环节1 结算报销会议费用 / 156

环节2 会议总结 / 159

项目四 召开新闻发布会 / 162

任务一 筹办新闻发布会 / 164

环节1 确定发布会主题和流程 / 164

环节2 制发邀请函(或请柬) / 167

环节3 人员安排 / 174

环节4 布置发布会现场 / 176

环节5 准备发布会材料 / 178

任务二 现场应酬与协调 / 181

环节1 处理会中突发事件 / 181

环节2 现场应酬与协调 / 184

任务三 会后信息沟通 / 190

环节1 编写新闻稿 / 190

环节2 总结会议 / 192

▶	项目五 策划公司周年庆典 / 196
	任务一 筹划庆典活动 / 197
	环节 1 策划庆典 / 198
	环节 2 成立会务筹备机构 / 223
	环节 3 发布会议信息 / 236
	环节 4 与上司沟通会议情况 / 238
	任务二 服务、沟通与协调活动 / 248
	环节 1 接待、服务与协调 / 248
	环节 2 信息沟通与服务 / 259
	环节 3 处理突发事件 / 263
	任务三 总结评估活动 / 266
▶	参考文献 / 279



项目准备

我们每天都从新闻媒体中看到大量的会议报道，也经常参与一些会议。人们靠会议来议事、沟通、交流、决策、部署、传达、宣传，可以说会议是人类社会不可缺少的活动方式。

会议是有组织、有目的的召集人们商议事情、沟通信息、表达意愿的行为过程。“会议”一词中的“会”有聚会、见面等意思，“议”是议论、商议的意思，因此“会议”应包含聚会并商议这两层基本意思。召开会议可以集思广益、沟通信息，也可以提高员工的积极性和凝聚力，从而有效地推动单位的发展。

深圳美奇化妆品股份有限公司作为国内化妆品行业的一家上市企业，是国内日化行业中少有的能与跨国公司开展全方位竞争的本土企业，拥有国际水准的研发和品牌管理能力。2008年，公司营业收入达24.93亿元人民币，净利润达1.85亿元人民币。美奇公司拥有国内同行业中最大的生产能力，是行业中最早通过国际质量认证ISO9000的企业，亦是中国化妆品行业国家标准的参与制定企业。美奇公司以广阔的营销网络渠道覆盖了全国200多座一百万人口以上的城市。公司一贯遵循着“精致优雅、全力以赴”的理念，一直致力于帮助人们实现清洁、美丽、优雅的生活。美奇公司坚持差异化的经营战略，在大众化和细分化产品领域以及诸多有价值的细分市场上拥有能够持续发展的领导品牌，以顾客关系、员工归属、股东价值和社会责任等多方面的卓越表现赢得世人的尊敬。

公司成立之初，总经理就希望能打造一支优秀的管理团队，让集体的智慧发挥作用，避免出现个人决策的随意性及失误。为此，美奇公司几乎每个星期都要召开一次跨区域的网络会议。在会议上，总部的各部门经理、总监都要跟分公司的经理、总监进行沟通和交流。在会上，大家一起讨论某件事情做还是不做、怎么做、

先做什么、再做什么，经过多次讨论之后才形成一个集体的决议。有时公司也会召开会议，征求员工的意见，员工把意见提出来，经过讨论形成决议。因为是员工自己认同的，因而能够鼓舞员工更好地做事。这种决策集合了上上下下全体员工的智慧，而不是公司个别领导坐在办公室里拍拍脑袋决定的。凭借其独特的管理方法，公司团队越来越具活力，公司发展也越来越迅速。



思考练习

1. 举例谈谈你平时参与过或了解哪些不同类型的会议，想想一个会议活动由哪些要素组成。

☞ 我参与过 _____ 会议。

☞ 我了解 _____ 会议。

☞ 一个会议活动的组织包括 _____ 等基本要素。

2. 以下活动是否都能称为会议？为什么？

歌星演唱会 足球比赛 毕业典礼 主题班会 纳凉聊天 红十字会
春节庙会 世界华商大会 博物院馆藏作品展览 世界经济论坛

3. 将会议名称与所属会议类型连线。

澳港合作联席会	会商性会议
双拥工作表彰大会	显示性会议
人与自然、环境与经济协调发展国际研讨会	法定性会议
中国共产党第十六次全国代表大会	信息性会议
九届人大新闻发布会	学术性会议
防汛预报工作动员大会	工作性会议
某公司董事会	决策性会议

作为会务人员必须要熟悉会议的基本要素，在会务组织工作中往往由于会议的一个要素没有处理好而出现顾此失彼、全盘皆乱的现象，从而影响会议的成效。会议的分类也应当加以注意，因为不同的会议其组织方式也常有不同。另外，会务人员必须具备高度的会议意识，只有对会议功能有清醒的认识，才能尽心尽力的把会议的组织工作做好。

一、会议的基本要素

会议活动的基本要素主要包括会议人员、会议名称、会议议题、会议时间、会议地点、会议方式和会议结果。

会议人员是指参与整个会议过程的人员，可具体分为会议主体、会议客体以及其他与会议有关的人员。

会议的名称要求能概括并能显示会议的内容、性质、参加对象、主办单位，以及会议的时间、届次、地点、范围和规模等，应视会议的具体要求而定。

会议的议题是根据会议目标来确定并付诸会议讨论或解决的具体问题，是会议活动的必备要素。

会议时间是指会议的召开时间和会期两方面。

会议地点指会议的举办地，也可具体指会议活动的场所。

会议方式即为提高会议效率，实现会议目标而采取的各种形式或手段，如现场办公会、座谈会、报告会、电话会等。

会议结果即会议结束时实现目标的情况。

二、会议的类型

(一)根据会议的出席人数划分

小型会议。出席人数少则几人，多则几十人，但是一般不超过 100 人。

中型会议。出席人数在 100~1000 人之间。

大型会议。出席人数在 1000~10000 人之间。

特大型会议。出席人数在 10000 人以上，如重大节日庆典、庆祝大会等。

(二)根据会议的活动特征划分

商务型会议。公司、企业因业务、管理、发展等需要而召开的会议被称为商务会议。地点一般选择在与公司形象大体一致或更高层次的饭店。会议经常办宴会。会议效率高，会期短。

政治性会议。国际政治组织、国家或地方政府为某一政治议题召开的各种会议属于政治性会议。政治性会议根据内容需要一般采取大会和分组讨论等形式。

展销会议。参加商品交易会、展销会、展览会的各类展商及一些与会者除参加展览外，还会在饭店、会议中心等场所举办一些招待会、报告会、谈判会、签字仪式等，可统称为展销会议。

文化交流会议。各种民间和政府组织组成的跨区域性的文化学习交流活动，常以考察、交流等形式出现。

度假型会议。一些公司或社团协会等机构利用节假日、周末等时间组织人员边度假休闲，边参加会议。一般选择在风景、名胜地区的饭店或度假村举行。

专业学术会议。某一领域具有一定专业技术的专家学者参加的会议，如专题研究会、学术报告会、专家评审会等。

(三)根据会议的性质和内容划分

年会。年会就某一特定主题展开讨论的聚会，议题涉及政治、经贸、科学、教育或技术领域。年会通常包括一次全体会议和几个小组会议。最常见的周期是一年一次。

专业会议。专业会议的议题通常是就某一具体问题展开讨论的，可以召开分会，也可以只开大会。

代表会议。代表会议指由代表某一利益群体的与会者参加的会议。

论坛。一般由小组组长或演讲者主持。可以有许多的听众参与，并可由专门小

组成员与听众就问题的各个方面发表意见和看法，两个或更多的讲演者可能持相反的立场，对听众发表演讲而不是互相讲给对方听。主持人主持讨论会并总结双方的观点，允许听众提问。

座谈会、专题讨论会。座谈会和专题讨论会比论坛要正式和严谨一些，由主持人或演讲人进行一种陈述讲演，有一些预订好的听众参加。与论坛相比，与会者在座谈会和专题讨论会中，在平等交换意见的气氛和特征方面要弱一些。

讲座。讲座更正式和更有组织一些，常由一位或几位专家进行个别讲演，讲座的规模可大可小，听众在讲座后可以提问，有时主办方也会不安排听众提问。

研讨会、专家讨论会、讨论会。通常在主持人的主持下进行，与会者参与较多，可以平等交换意见、分享知识和经验。一般在相对范围内进行，规模较小；当规模变大时，就演变成论坛或专题讨论会了。

专题讨论会。专题讨论会指为处理专门问题或特殊分配任务而进行的小组会议，与会者就某一议题进行学习和讨论，分享知识、技能和对问题的看法。

培训会议。用一个会期对某类专业人员进行的有关业务知识方面的技能训练或新观念、新知识方面的理论培训，可采用讲座、讨论、演示等形式进行，一般至少要用一天的时间，多则几周。

奖励会议。企业或公司为表彰、奖励工作出色的员工、分销商或客户而举行的会议。

其他特殊会议。如茶话会、晚餐会及一些娱乐活动等，这样的会议应注意选择适宜的环境和场所。

三、公司常见的会议类型

经理例会。是由企业的经理参加，研究经营管理中重大事项的办公会议，这类会议是例行的，通常每月或每周一次，与会者和会议地点都相对固定。经理特别会议是在企业外部环境或内部运转机制面临重要问题，亟须领导集体研究，立即拿出解决方案时召开的会议，这类会议的主要任务就是研究和解决新问题，做出相应的对策。

部门员工例会。是某一部门定期召开，由本部门全体员工参加的会议，如生产部门例会、销售部门例会等，一般起到通报情况、交流信息、解决问题、融洽感情的作用。

股东大会。是股份公司定期召开的例行性会议，一般每年召开一次，由股东参加，决定公司的最高执行方针。

公司年会。用于各部门报告一年来的工作业绩，确定下一年的工作计划。公司年会往往在年终举行，不仅总结表彰，还可能开展一系列的庆祝活动。

客户咨询会。主要是邀请企业的客户代表、合作单位代表参加，听取客户对企业经营管理方面的意见、建议，对客户提出的问题集中给予解答。

产品展销订货会。是企业经营中经常使用的一种有效手段，一般由销售部门负责。

业务洽谈会。是企业中一项重要的活动，是企业提高经济效益的关键，企业领导人常常亲临此类会议。

新产品发布会。企业在研制出新产品并准备将其推入市场时，常用发布会形式进行宣传。



实训项目

1. 回忆你在校期间参与的一次印象最为深刻的会议，谈谈以下内容：

- (1) 会议的名称。
- (2) 会议的主要议程。
- (3) 会议的主持人及担任理由。
- (4) 是否邀请嘉宾。
- (5) 拟写会议通知，注意格式规范。

2. 收集 3 个以上会议的实例，并指出每个会议的类型、召开目的和要素。

3. 2009 年春夏之交，“甲流”肆虐，深圳美奇化妆品股份有限公司董事长对此非常重视，让秘书通知公司总经理、党总支书记和副书记、各部门负责人以及公司“防甲流”委员会成员于下午 14:30 在公司总部二楼会议室召开“防甲流”工作会议。会议目的就是加强公司对“甲流”流入的控制，完善公司对“甲流”突发事件的紧急处理措施，做好“防甲流”的后勤保障工作。各位与会者也围绕着明确的会议目标，结合本部门自身情况，对如何做好“防甲流”工作展开了激烈的讨论。

(1) 围绕会议目标，根据上述情境对完善“防甲流”措施各抒己见，展开激烈的讨论。

(2) 对各位与会人员的发言进行记录，会后对各种意见和措施进行书面归纳。



项目一

安排例会

会议是一种围绕特定目标进行的、有组织有计划的商议活动。工作会议通常是
根据本单位、本部门的工作职能，具体研究、讨论、决定、布置日常工作的会议，
常常定期召开，又称为“办公会”或“例会”。



项目要求

- 能根据例会安排的需要，制订工作计划，汇报例会安排工作。
- 掌握小型、内部、常规会议的工作流程、内容和要求。
- 能够根据具体任务列出部门例会工作表，做好会前、会中和会后组织、服务工作。
- 培养务实干练、认真谨慎的职业素养。



项目描述

深圳美奇化妆品股份有限公司作为国内化妆品行业一家上市企业，是国内日化行业中少有的能与跨国公司开展全方位竞争的本土企业，拥有国际水准的研发和品牌管理能力。美奇公司以广阔的营销网络渠道覆盖了全国 200 多座一百万人口以上的城市。公司一贯遵循着“精致优雅、全力以赴”的理念，一直致力于帮助人们实现清洁、美丽、优雅的生活。

钟苗作为应届毕业生，通过层层考核，顺利地进入该公司市场部担任部门秘书。经过为期一周的封闭式入职培训，钟苗对公司及市场部的情况有了进一步了