

图书在版编目(CIP)数据

文秘手册 / 金 炜 主编

—企业管理出版社, 1996.3 ISBN 7-80001-669-2

I . 文… II . 金… III . 行政—文秘手册

文 秘 手 册

金 炜 主编

出版发行: 企业管理出版社出版

开本: 787mm × 1092mm 1 / 16 印张: 132

字数: 2108千字

印刷: 1996年3月第1版

版次: 1996年3月第1次印刷

书号: ISBN 7-80001-669-2

定价: 76.00元 (图书共19册)

目 录

第一篇 会务管理与值班管理

第一章 会务管理	(猿)
第一节 会议及会议的种类	(猿)
第二节 会议前的准备工作	(远)
第三节 会议期间的工作	(贵)
第四节 会议的善后工作	(员)
第五节 会议质量的保证	(贵)
第二章 值班管理	(圆)
第一节 企业值班工作的作用和内容	(圆)
第二节 企业值班工作的要求	(圆)
第三节 紧急情况的处理	(圆)

第二篇 印章管理与保密管理

第一章 印章管理	(猿)
第一节 印章的特点	(猿)
第二节 印章的种类	(猿)

第三节 印章的管理 (猿)

第二章 保密管理 (猿)

第一节 保密管理的方针 (猿)

第二节 保密管理的内容 (猿)

第一篇

会务管理与值班管理

第一章 会务管理

第一节 会议及会议的种类

一、会议

自从有了人类组织,就产生了会议。经过氏族、部落、部落联盟以及国家的漫长发展过程,今天,会议已成为现代社会开展政治活动、经济活动、文化活动和其他活动的重要方式之一。

会议一词有两种含义,一是指有组织有领导地商议事情的集会,如厂长办公会、职工大会等;二是指一种经常商议并处理重要事务的常设机构或组织,如全国人民代表大会、中国人民政治协商会议等。这里是指第一种。

在国外,会议和会谈、大会又有区别。《韦氏新大学词典》认为,会议是“一种会晤的行为或过程”,如为了一个共同目的的集会。会谈是“一种通常的、正式的意见交换,例如磋商”;“一种两人或更多的人对共同关心的事情的商讨”。“大会的确切含义一般指那些大型的正式的会议”。我们不必拘泥于这些解释,可笼统称为会议。

二、会议的种类

会议种类很多,其划分标准多种多样。按规模分,有大型会议、中型会议、小型会议;按级别分,有中央级、省市级、县级会议直至居民小组会议;按机密与否分,有公开会议、内部会议、机密会议;按参加者身份分,有党员会议、民主党派和无党派人士会议、干部会议、群众会议;按国内还是国外分,有本国会议、国际会议;按参加会议的国家数目分,有双边会议(两个国家)、多边会议(三个或三个以上国家)。若按会议的性质分,有以下几种:

①立法性会议。这是权力机构的会议,如各级人民代表大会。

②党务性会议。这是政党内部召集的会议,如党的各级代表大会。它具有政策性强、有一定范围限制的特点,某些会议还有一定的机密性。

③行政性会议。这是各级行政机关、企事业单位召开的执行性、工作性会议,如企业的行政会议。

④业务性会议。这是各经济部门、科技、文化、教育、卫生、体育、艺术等领域召开的专业性会议,如商业的供货会、科技的展览会、高等院校或科研单位的学术讨论会、文艺单位的汇

报会等。

⑤群众性会议。这是非官方、非专业性的表达群众意愿的会议,如各群众团体召开的庆祝会、纪念会和抗议集会等。

⑥交际性会议。这是旨在增进了解、发展友谊的会议,如文艺晚会、联谊舞会、联欢会、茶话会等。

就一所商业公司而言,它的会议种类大致有:

①公司内部业务会议。包括定期经理会议、特别的经理会议、年度股东(或代理人)会议、公司董事会议等。

②涉外业务会议。它邀请的范围不同,且名目繁多,包括从复杂的业务会议到半业务半社交的聚会。

随着社会的发展,管理活动日益追求高效,会议方式面临一场严重的挑战。传统会议的方式是,与会者要集中到一个会议室来。为此,常出现这种情况:参加会议的人员花在旅途上的时间比开会的时间还要长;由于某主要发言者的缺席,不得不改变议题或议程;因某些关键性资料一时查不到,使整个会议迟迟作不出结论,甚至一无所获。至于秘书人员为与会者的交通和食宿大伤脑筋,则是例行公事了。为避免上述状况,电子会议应运而生。所谓电子会议,是指采用某种通信手段,在各种电子设备的支持下举行的本地或异地的会议。电子会议从距离上分为本地和远程两种。本地会议又分两种:有一个主会场几个分会场的会议;有若干个会场的会议。从支持设备看,电子会议又分为电话会议、电视会议和计算机会议三种。电话会议是采用程控交换机提供的电话会议功能实现的。电视会议是通过摄、录像设备,数字传真设备和慢扫描设备等实现的。它不仅提供了声音信息,而且提供了文字、图形和图像信息。计算机会议是通过计算机数字通信设备而形成的智能化的灵活的会议形式,它提供了计算机对会议的管理和信息交换的支持能力。当然,电子会议也有不足之处。如有的无法目睹别人的反应表情,而这些无声的反应常常是决定生意成功与否的重要因素。另外,若主持会议的人掌握不当,则会使电子会议变成一连串无聊的独白。一些利用过电子会议的企业还认为,电子会议的成本比传统会议高。

三、各种类型的会议

例行工作会议 通常称为例会,这种类型的会议又可分为两种,一是指领导同志对工作中的重大问题作出决策的会议,如国务院召开常务会议,省长、市长召开常务会议,一些机关领导召开的办公会等等。这种会议要研究一些重大问题,制定比较大的方案、措施;会议议题一般都是事先准备好的;有的要提前通知出席会议人员,会后一般要形成会议纪要,有时要作出决议或者决定。另一种是领导成员之间交流自己分工负责范围内的工作,互通信息,没有预定的议题,多数也不形成会议纪要。这种会一般是定期召开。

专题性会议 通常称为业务会议。这类会议多是就某一项工作、某一个问题的,会议任务比较单一,讨论的问题比较集中,参加会议的人员除了领导同志之外,也可吸收一些熟悉业务的工作人员或者专家参加。

联席会议 这类会议大都是几个不相隶属单位为了某一目的而共同举办的会议，或者研究涉及共同的问题而协商召开的。这种会议可以由一个单位主持，或者由几个单位轮流主持，参加会议的单位互相配合。一般来说，这类会议事先要有协商好的议题，出席会议的人员一般职务相等。会议可就某些问题形成纪要或协议，便于各与会单位执行和存查。

布置和总结性会议 顾名思义，这类会议是为了布置和总结工作，一般是在一项工作开始或者结束时召开（工作开始时召开为布置工作会议，工作结束时召开为总结工作会议，有时也可按阶段进行，布置、总结合二为一），或者在一年、一季、一月的开始、结束时召开。出席会议的人员根据需要确定。布置工作的会议一般要形成对这项工作的安排意见；总结工作的会议一般要形成工作总结报告。

座谈会 这类会议比较灵活，会议可大可小，参加的人数可多可少，座谈的内容范围也可宽可窄，一般有事先确定好的议题。这类会议一般是为了交换意见而开。会议一般不形成决议，但重要的可形成纪要。

学术性会议 就某些学术问题开展讨论、研究的会议，出席会议的应是这一问题的专家、学者，会议可有结论性的结果，但不具备行政效力。

群众大会 这类会议规模大，范围广，参加的人员多，开这类会不是为了研究解决问题，而是为了渲染气氛，扩大影响，以推动某项工作的开展或教育群众。譬如誓师、动员，纪念重大节日、重大事件或者著名人物，表彰英雄模范，命名光荣称号等。

代表会议和代表大会 这是充分体现社会主义民主的一种会议形式，如各级党的代表大会或代表会议，各级人民代表大会，各单位职工代表大会等。这类会议有相应的职权和任务，一般要审议报告，制定章程、法规、制度，选举常设机构成员等。出席会议的代表要按法定的程序产生。会议一般要形成决议、决定。

现场会议 这类会议通常是领导在下属单位或部门召开的，目的是以点代面地总结推广工作经验，或者举一反三地解决某一方面的问题。近年来一些地方和单位开的一些现场办公会，也是一种现场会，这种会议的目的是当场解决问题，实行面对面的领导或指导。现场会一般都形成纪要，参加人员根据需要而定。

电话会议 同时异地通过电话传输内容的会议。在现在的通讯条件下，电话会议的内容一般是布置工作，会议时间一般不能太长。

电视会议 这类会议也可分为两种，一种是报告式的，利用现代化的电视手段传输会议的主会场图象，异地参加会议的人员收听收看，其内容一般是公开的。另一种为讨论、研讨式的，参加会议的人员可以通过电视电话发言、讨论问题，内容一般是不宜公开的。开电视会议需一定的技术条件，要电视、通讯部门的紧密配合。

预备会议 正式会议之前开的、为正式会议作准备的会议，作用是使正式会议讨论的问题更集中。

四、会议的作用

我们一贯反对多开会，但必要的会还是要开。因为会议具有重要的作用：会议是各级领

导布置任务、贯彻政策、调查情况、统筹协调、进行决策、推动工作的基本方法之一。从控制论的观点看,一个领导机关的基本任务是决策。决策过程中有源个环节:收集和分析信息;方案选择、决策;下达决策指令,采取管理行动,控制管理对象;反馈控制。在现代化的管理中,这个过程要充分运用计算机等自动化设备。在我国目前的条件下,实行完全的控制自动化还达不到,只能人机协作,达到半自动化。因此,在现代管理过程的每一个环节上,会议都起着重要作用。

(一)收集和分析信息。目前一般机关还不能利用计算机来储存信息、分析信息,这项工作主要是靠人力来做。所以,在决定某一问题之前,领导要召开各种形式的会议,请各方面的专家(业务干部)负责人,一起汇集情况(信息),分析判断,提出各种可行的方案。如某公司研究一种新产品投产问题,首先要召开工程技术人员会议,分析国内外这种产品的技术情况,研究这种产品的设计方案,还要召开有关工厂的负责人会议,分析该厂生产这种产品的各种条件(设备、厂房、工人等等),研究投产的组织、技术措施方案,还要召开供销人员会议,分析该产品所需的原材料、动力供应及市场预测情况、销售方案,还要召开财会人员会议,分析研究投资及成本、利润情况,研究相应的方案。由此可见,会议是收集和分析信息的主要方法。

(二)方案选择和决策。各种可行方案提出后,一般要由领导班子开会研究比较各种方案的优劣,从中选出较优的可行方案,提交委员会,有的还要开各种代表大会作出决断。仍以上述的例子来说,各种方案提出后,就要召开经理会议进行研究比较,确定新产品投产的最佳方案。这里的经理会议,就在决策中发挥了关键作用。

(三)下达决策指令,采取管理行动。下达决策指令,可以采取文件的形式,也可以采取会议的形式。多数是既发文件,也开会作具体布置。即以某公司关于新产品投产问题来说,既需要有正式的文件,也需要召开各有关方面负责人会议,对产品设计,新厂房建设,生产组织,工人、干部调配,原材料购置,产品销路等各种工作做具体安排。所以,在采取管理行动过程中,召开会议也是不可缺少的方法。

(四)反馈控制。任何一项决策,在下达指令后,紧接着就要组织检查,以了解决策是否正确,在执行中又发生了什么新的情况、新的问题。这些信息要反馈到领导班子中来,以便根据新的情况,采取管理行动,或制定新的决策。领导班子召开决策执行情况的汇报会议,就是信息反馈的具体体现。

第二节 会议前的准备工作

做好会前准备工作是开好会议的重要一环。开会的指导思想一定要明确,开会就是为了解决问题,会议的规模、时间、规格都要以解决问题为度,不能时间越长越好,规模越大越好,规格越高越好。不能做表面文章,更不能借召开会议之机吃吃喝喝,游山玩水。

会议之前的准备工作主要有:安排会议议题、议程和程序、准备会议文件、确定会议规模

及与会人员名单、发出会议通知、布置会场等内容。

一、安排会议议题

会议议题就是会议要解决的问题。会议议题一定要由领导确定 秘书应做的工作是 根据领导同志的指示 ,收集议题 ,并根据轻重缓急排出顺序 ,向领导提出建议 ,供领导决断。收集会议议题要注意提交会议讨论的问题是否集中 ,是否有必要提交会议。有些会议 ,如代表会议和代表大会的议题 ,要通过法定的程序来确定。

二、确定会议步骤

安排议题后 ,还要确定议程、程序、日程 ,也即会议步骤。议程是对已确定的议题列出的先后顺序 ,是程序的基础 ;程序是对会议各项活动(如各种仪式、报告、发言、有特色的活动等)按先后次序做出的安排。隆重的会议 ,对程序的设计十分讲究 ,要求甚严 ,并由领导审定。日程是对会议活动逐日做出的安排 ,是程序的具体化。议程、程序和日程 ,是会议进程的蓝图 ,是会议有条不紊地进行的保证 ,一旦确定 ,就不能随意更动。

三、拟定与会人员范围或名单

哪些人参加会议 ,须根据领导意图和会议的性质、任务、内容拟定。拟定办法大致有以下 种 :

1. 有固定成员的例会 ,如五套班子会议(党委、纪委、人大、政协、政府)正副县长会、正副厂长会等 ,由于与会人员是固定的 ,只须根据议题的需要 ,另拟列席人员。

2. 担任一定职务的人参加的会议 ,如省政府召开的厅局长会议、高校召开的系主任会议、公司召开的各部门经理会议等 ,其会议名称已确定了与会对象 ,只要按单位、按名单发通知就行。

3. 与会代表须通过选举或推举产生的会议 ,如全国人民代表大会、教书育人先进教师代表会议、职工代表大会等 ,秘书人员要提出一个关于代表产生的范围、代表的名额分配、代表的条件的建议。

4. 由单位指派出席人的会议 ,如一些巡回报告会 ,要按会议的规模制发听讲证 ,根据需要给有关单位分发听讲证 ,有时还要提出听讲者的条件。

5. 各种协商会、座谈会、茶话会、宴会等 ,对与会者包括特邀代表有一定的要求。多少人出席 ,请谁参加 ,要全面考虑 ,因有时牵涉到政策性的问题。

与会人员名单须报领导审定 ,人数从严控制 ,做到该参加者不漏 ,不该参加者不来。

四、办理会议报批手续

有些会议须经上级或有关主管部门批准才能召开。中共广东省委、省人民政府规定 ,省直机关召开全省性的各种会议 ,会期 3 天以上、人数 30 人以上的 ,必须按隶属关系分别报省委、省政府审批。凡需报批的会议 ,要在请示中将开会的理由、会议的议题、会期、地点、参加

人数和人员职别、会议经费和准备情况等写清楚。未批准前不得先发会议通知,更不得先开会后报批。企事业单位、人民团体的报批手续,可根据具体情况参照办理。

五、发会议通知

发会议通知可用书面或电话、电报两种形式。通知的内容包括会议名称、会议目的和主要内容、会期、地点、与会人员、报到日期和地点、携带的材料和个人支付的费用、主办单位、联系人姓名和电话等。重要的、大型的会议通知要编文号,一般的会议通知不编文号。

发会议通知一要及时,使与会人员能按时参加;二要准确,防止重发、错发、漏发。

用于涉外业务会议的通知,宜用印制精美、设计独特的请柬。这样,既可表示对受邀者的尊重,又可引起他们的注意并对会议产生兴趣。

六、准备会议文件和材料

会议文件、材料指领导人的讲话稿或工作报告、典型经验、会议须知、日程表、编组名单等。讲话稿或工作报告有时由秘书人员起草。当秘书人员把它们交给领导同志时,应提醒哪些问题是重点,哪些地方与会者可能提出质疑。文件和材料在认真核对后即打印好。印刷份数要留有余地,不能有多少代表就打印多少份,因个别代表可能丢了材料找你要第二份,也可能临时增加了几位列席代表。文件和材料不要堆在服务台由与会者自由取阅,那样会令人觉得欠缺诚意,而应装在资料袋里,在与会人员报到时分发。不要在会场上散发文件和材料,干扰会议。有保密性的文件、材料,要登记签收。

七、选择和布置会场

开会要借助于一定的场所。会场诸方面条件的好坏、舒适程度的高低,对与会人员的心理起着不可忽视的作用。而与会者的心理状态,直接影响到会议效果,因此,要重视会场的选择和布置。

选择会场,要结合开会人数和会议内容来综合考虑,须:大小适中——太大显得松散,太小又显得小气;地点适中——尽量离与会者的住所近一点,免受奔波之苦;附属设施齐全——准备好照明、通风、卫生、服务、电话、扩音、录音等。高级机关召开的会议,还要有汽车停车场。会场选定后,接着是布置。不同的会议,要求有不同的会场气氛。人民代表大会会场需隆重庄严,庆祝大会会场要喜庆热烈,纪念性会议会场要肃穆典雅,座谈会会场要和谐亲切。

布置会场涉及主席台、会场形式(包括座位)、附属性设施(如上述)、装饰性设施(包括会标、标语口号、会徽、旗帜、花卉、字画等)等。下面着重谈主席台和会场形式。

大型会议的会场,大多设主席台,和与会人员成面对面形式。由于多在礼堂、会堂召开,主席台一般设在舞台上。中型会议的主席台,设在舞台上、台下均可。如设在台下,要离与会者近一点,稍微垫高一点。小型会议不用设主席台。

会场形式依会场大小、形状、会议的需要、与会人数的多少而定,还要符合美学原理和与

会者的审美观,通常呈长方形、圆形、方形等。

日本秘书部门对会场和桌椅的布置有如下 3 种类型:

① 圆桌式。在圆桌或者方桌的周围安放椅子,可以互相看得见,领导人和会议成员可以无拘束地自由交谈,适合于召开 5 至 10 人左右的小型会议;

② “口”字型。如果出席会议的人较多,可把桌子摆成口字型,内侧也可以安排座位;

③ 匚字型、ㄩ字型。摆成匚字型、ㄩ字型时,要注意主席位置,要有黑板或银幕。就像研讨会使用黑板或幻灯那样,要让与会者不必挪动席位都可以看到;

④ 教室型。召开发布会或以说明情况、传达情报为目的的会议,或者是群众大会,因为人数众多,桌子都朝前方,就可布置成教室的样子。

八、排列座次

座次包括主席台座次和其他与会者座次。主席台座次,以上主席台人员的职务(或社会地位、声望)高低排列,最高的排在主席台第一排的正中间,其余按高低顺序,以正中间座位为点,面向会场,依左为上、右为下的原则排列。若有几排座位,其他各排的排位可灵活掌握。座位上要摆置名片。座次须报领导审定。

其他与会者面对主席台,座次排列既要服从会议目的,又要体现平等精神。大抵有以下几种办法:

① 按汉字笔划排列。如召开全国性会议,可按各省(自治区、直辖市)名称的笔划多少排列座次区域,但不要把一个省的座位排得过宽,而要沿着一条适当的直线由前向后排列。

② 按地理位置排列。如召开全省性会议,可按统一的市、县排列顺序安排各市、县与会人员的座次。

③ 按行业系统排列。如召开全市性的会议,可把同一个系统的单位,集中排列在一起。

以上座次排列方案也要报领导审定。

九、办妥后勤服务事宜

后勤服务包括会议的物资、资金,与会人员的住宿、膳食以及交通、医疗等工作。如要制定住房分配方案,对不同级别的与会人员,要分配不同的住房,对年老和体弱的,要适当给予照顾。饭菜要可口、实惠,让与会者吃得满意。

十、做好新闻发布工作

有些重要的、大型的会议,要做新闻发布工作。这项工作大多由公共关系部门负责,秘书人员只须把预先收到的发言者的情况(履历或自传的概要等)及其他有关材料转交给该部门就行。若没有这样的机构,秘书人员就要起草新闻发布稿,在会前或会后的适当时间发布。

十一、进行全面的会前检查

会前检查是落实各项会议准备工作、保证开好会议的重要一步。重要会议在会前要反复检查。会前检查分为领导人听取大会筹备处各组汇报和现场检查两种方式,以后者为主。秘书人员要密切配合领导人的检查工作。检查的重点是会议文件材料的准备、会场布置和安全保卫工作等。大中型重要会议的会前检查还包括警卫部署,票证检验人员的定岗定位,交通指挥及主席台服务人员的就位等。

会前检查要连每个细节都不放过。就拿会议设备来说,“要保证做到随时提供放影机灯泡和电线的备用品。保证在任何意外发生的关头,机器可以更换或修理”;主持会议者应熟悉所有电源插座和灯光开关位置,秘书可以把这些情况告诉有关人员”;“如果有一点没安排好,赶紧打电话通知有关人员来解决这些可能带来麻烦的小问题”。

第三节 会议期间的工作

会议期间,是秘书工作最活跃的阶段,秘书的工作能力受到最严格的考验。这时秘书工作的中心任务是,掌握会议动态,协助领导指挥与控制,并通过精心的组织和良好的服务,使会议沿着既定的目标进行。

一、搞好签到工作

为准确了解与会人员的出席情况,会议开始时要做好入场签到工作。这项工作一般由会议登记处办理,有时也由秘书人员承担或负责监督。当与会者全部进入会场后,要迅速统计出席、列席和缺席人数,报告大会主持人。

二、热情接待会议成员

大中型会议,一般设专门接待员。他们要预先记熟与会者的名字、职务、单位以及住房号码,以便快捷地把他们带进会场,会后及时向他们指示住房去处。小型会议大多由秘书人员担任接待。他们的态度如何,关系到会议给人的印象。如果会议由某单位召开,秘书应是热情主人的代表,自始至终彬彬有礼,服务周到,让与会者有宾至如归的感觉。

三、传接电话

开会的时候,不是特别紧急的电话,一般都不传呼。一般的电话,可记录下内容,待会议中间休息或散会后交给当事人。只有内容十分紧急的电话才用纸条通知当事人接听。

四、协助领导掌握情况,控制会议进程

秘书人员对会议中的动态,对与会者的建议和反映,对出现的苗头和倾向,都要心中有

数,并及时向会议领导报告。

若会议依据某种错误的或片面的情况作出不正确的决定时,在征得会议主持人同意后,应向与会者如实反映真实情况;当会议作出的决定与党和国家现行的政策或规定相抵触时,应主动介绍有关政策或规定,提请与会者注意。这样做的目的,是使会议不离题,不脱轨,顺利地进行。

五、担任会议记录 编写会议简报

会议记录是会议内容和过程的真实凭证,在各种会议上做记录是秘书最重要的工作之一。记录的措词要符合实际、简明扼要,不能有记录人的见解和评论。必要时可使用录音机先录下,以免做记录时有所遗漏。

会议简报是会议期间编印的关于会议进行情况的简要报道,内容包括代表们在讨论中提出的意见、建议和会议决定的事项等。人数多、会期长的大中型会议都要编写会议简报,无须分组讨论、会期只有三四天的会议,不用出简报。

在港台和国外,会议开始后,秘书有时还须宣读他(她)在上次会议做的记录,因为这次会议将做的决定,要依据上次会议所做的决定,与会人员需要回想一下上次会议的情形。秘书宣读时,须咬字清晰,音量足以使每个人听到,速度不要太快。

六、调派车辆

会议即将结束时,要赶紧调派车辆。会议代表一共需要多少车辆,哪些代表坐哪辆车,秘书人员都要了解清楚。这时,最忌讳只顾安排自己领导的车辆,忽略了来宾和其他代表的乘车。最好是让与会者在会议结束后,一踏出大门就能看到自己的坐车。

七、会议保密

内部会议,一般都要做好保密工作,会议越重要,保密工作也越重要。会议保密工作主要是为了保障会议顺利进行,防止为以后的工作带来麻烦。会议保密工作涉及范围很广。一般来说,内部会议的内容不能泄露、外传,涉及到经济、军事方面的数字和人事问题,更应如此。特别重要的会议,会议召开的时间、地点、出席的人员等,都要严格保密。做好会议保密工作,应严格执行保密法规,严格执行保密纪律,制定一整套的保密措施。会议的文件要准确地划分保密等级,必要时可规定只能在会场内阅看,离开会场时收回。还应注意检查会场上扩录音设备及通讯线路,防止泄密。对与会人员,特别是现场服务人员应严格限制,加强保密纪律和保密观念教育。复印机、印刷机等印废的会议文件及底稿,应指定地点存放,妥善保管,在会后或在一定时间内指定专人销毁。

八、通讯保障

与会人员之间,会务各个部门之间、会议与外界通讯的畅通、保密、方便,是开好会议的基本条件。选择开会地点时,通讯条件如何是必须考虑的,特别重要的、绝密级的会议,可规

定与会人员在一定时间内不与外界联系,但必须保证会议内部各部门、各单位、与会人员之间的通讯畅通。因此,会议使用的电话、电教、电传、数据通信、电子邮路等的安全保密、畅通无阻,是会议通讯保障的基本要求。做好会议通讯保障工作,一般利用会场驻地现有的通讯设施,必要时应架设专线,配备无线通讯设备或租用卫星线路。

九、居住服务

做好居住服务是会议住所的主要工作,其任务是从各方面照顾好与会人员的饮食起居,方便与会人员生活,节省与会人员时间,使会议顺利进行。居住服务包括许多方面的工作:合理分配会议用房,尽可能了解与会人员生活习惯安排住房,根据标准和与会人员饮食习惯办好食堂,尽可能节省与会人员用餐时间,设立医疗点或联系合同医院,使与会人员有及时的医疗条件,备好车辆,保证与会人员准时到达会场或活动地点,送阅必要的报刊,还应考虑方便与会人员购买日常生活用品。

十、会场服务

会场是会议最主要的活动场所。会场服务包括布置会场和会议的现场服务两部分工作。布置会场工作前边已谈过。这里的会场服务指开会的现场服务。

会议现场服务非常重要,其质量好坏,直接影响会场秩序和会议效果。会场服务工作主要有以下四个方面内容。

①会前检查会场及准备工作。会议秘书人员应在开会人员到达会场之前的一段时间内先行到达会场,检查会场是否按预先确定的方案布置,照明线路、音像设备是否完好,席次排列是否有误,会场上需分发的文件是否准备好,摆放好。对重要的要收退的文件,还应当写上使用文件人的姓名,编号登记。还须检查小型会议和大型会主席台的座签是否摆好,防止意外事故的通道及灭火设施是否齐全等等。如发现问题应立即采取措施补救,查出隐患应马上设法排除。在会前实在排除不了时,应准备好预案。

②做好验证、签到及引导座位工作。对一些保密性强的会议,要认真检验与会人员的证件,阻止与会议无关的人员进入会场。及时注意到会的出席人员是否签到,掌握到会人数。大中型会议的会场,应设立指座标,采取对号入座方式的会议,会议工作人员应引导与会者入座,特别应注意引导主席台就座人员入座。

③注意整个会场情况,做好内外联系,传递信息工作,完成会议主持人及主要与会人员交办的查找资料文件,临时找人、增加会议人员任务,尽可能注意与会人员、特别是主席台就座人员的情绪、态度,从他们的手势、眼神中尽快领会其意图,协助有关人员做好会场的通风、送暖、文具及茶水供应工作,满足其要求。

④会议结束后检查会场,特别注意有无文件遗忘,注意有无与会人员遗忘的笔记本、眼镜、公文包、手表等物品,若有,应及时查找、送还失主。

十一、议案

提交会议讨论处理的建议统称议案，一般指国家行政机关、一定组织的执行机关提请相应的立法机关、权力机关开会讨论的建议、议案的提出和确定一般都有法定的或规定的程序。一般由法律、章程规定的机构提出，个人也可以提出，经立法机关、权力机关、领导机构、或经立法机关、权力机关委托的专门审查机构审议，然后提交会议讨论。

十二、会议的新闻报道

会议或因参加人员多或因社会影响大，或因研究、讨论的问题很重要，常常为新闻界所关注。除机密性较强的会议外，一般会议都要做新闻报道，以扩大影响，使会议上的重要信息为公众所知。

重要会议的新闻报道可视情况采取请记者参加会议，召开新闻发布会，发表新闻公报等方法方式进行报道。会议的报道程度，取决于会议的重要性及开放程度。会议秘书人员应根据会议的纪律、规定和会议主持人的指示，帮助记者搞好新闻报道，不能越俎代庖。要尊重新闻规律，尊重记者的劳动。

十三、会议的宣传

会议宣传是公开传达贯彻会议精神的一种方法。它同会议的新闻报道紧密相连，但又不局限于会议的新闻报道。会议宣传的主体是会议的组织者、主持者及与会人员，它通过报纸、电台、广播、文娱节目、宣传画、标语口号等，主动说明讲解会议的意义，会议决定的重大事项，会议取得的成果，使广大公众了解、理解、支持会议和会议所作出的各项决定、决议。会议宣传可视需要在会前做、会中做，或在会后做。

十四、会议的参观

会议参观有两种情况，一种是把会议参观作为会议的主要内容，以增加与会人员的感性认识。这种参观多在现场会一类的会议上出现，要占会议相当一部分时间。这种参观是会议所必需。另一种是会余之暇组织的参观，这种参观多在会期较长的会议上安排，是调节与会人员紧张生活的一种方式。无论哪一种参观，都应认真组织，选好参观地点和参观内容，调度好必要的车辆，参观人数较多时，还应做好分组编队工作；有些会议参观，还应配备好的翻译讲解人员。前一种参观，因是会议的一个重要组成部分，更须精心组织。

十五、会议文体活动

会议文体活动的目的是调节与会人员生活，使与会人员有张有弛，有劳有逸，精神愉快，开好会议。会期越长，文体活动越应丰富，以活跃会议气氛。应就近安排观看一些电影、戏剧、曲艺等，有条件的会议，可以组织专场演出或放映专场电影，还可举办舞会等，以增进与会人员之间的感情。安排文体活动，尽量同会议的主题结合起来。

第四节 会议的善后工作

一、会议文件的收退

也称会议文件的清退。通常指重要会议的与会人员,在会议结束时,根据规定将会议上发的文件清理并退回会议秘书处。此项工作主要在机密程度较高的会议结束时或会议结束后做。重要会议文件清退原因是:第一,文件内容是高度机密的,长久存放在个人手中,可能会遗失和泄密。第二,会议文件、特别是领导同志在会议上的即席讲话、与会人员的即席发言不宜扩散。第三,有些文件属草稿或参考性的,甚至某些与会议的精神、决议不完全相符,泄露出去影响会议精神的传达贯彻。

会议文件收退工作的程序大致是:(员)向会议主席团或主持人汇报发文情况,提出收退文件建议。(圆)待主席团或会议主持人批准建议后,下发收退文件目录,并做必要的解释工作。(猿)会议结束后进行清退,清退要逐份清点、登记发现丢失的应查清原因,及时向领导报告。

二、会议文件的立卷归档

会议文件的立卷归档,是指会议结束后依据会议文件的内在联系加以整理,归入档案。会议文件的立卷归档是会议结束后的一项重要工作。

会议文件立卷归档的原则是一会一卷,其目的是便于日后查找利用。

会议立卷工作的难易,取决于会议材料的收集程度。对会议所有材料的形成、使用过程,都要加以注意,包括领导同志决定开会的批示、会议通知、会议名单、会议主要文件的历次修改稿、会议的议题、日程和程序安排、会议的各种文件、各种发言材料、各种记录、简报、快报、会议纪要、会议总结等。凡是印刷下发的要留有一定的份数,对会议主要文件的历次修改稿、会议纪要的修改稿应注意跟踪,会议一结束,马上按立卷要求收回。

会议文件的立卷方法,应根据会议类型和材料的多少而确定。

会议文件较多的大中型会议文件的立卷方法是,先区分文件类别,然后按问题、时间立卷。同一文件的不同修改稿按修改的时间顺序排列,但要把定稿放在前面。

工作会议立卷方法,通常是按工作顺序排列:领导同志关于开会的批示、会议通知、会议议题、议程、会议记事表、会议决定事项、会议决定事项所及文件。有些决定事项没有会议文件,应在卷内注明。一次会议决定几个事项,立卷应按决定事项的重要程度排列。

无论哪类会议,立卷后卷内文件都要有编目,每份文件上要盖编目章,填写卷内目录。立卷工作完成后,即可归档。