# 会议组织类问题5篇

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-05-27

*第一篇：会议组织类问题（一）会议组织类问题1、事前（1）确定会议主题、名称、时间、地点、会议议程和会议安排。（2）确定参加会议的范围或人员，确定工作人员、会议经费预算。（3）安排好场地、住宿、伙食、用品、资料、交通等。（4）做好会场布置，...*

**第一篇：会议组织类问题**

（一）会议组织类问题

1、事前

（1）确定会议主题、名称、时间、地点、会议议程和会议安排。（2）确定参加会议的范围或人员，确定工作人员、会议经费预算。（3）安排好场地、住宿、伙食、用品、资料、交通等。（4）做好会场布置，制定好后勤保障方案。（5）发放会议通知。

2、事中

（1）会议签到及会议文件资料发放。

（2）按会议议程逐步开始，维持会场秩序，做好会议记录。

（3）安排好会议进行中的后勤保障，处理会议过程中的突发情况等。

3、事后

（1）安排好参会人员离开时乘坐的交通工具。（2）清理会场，统计经费并报销。（3）整理会议资料并形成简报。（4）落实会议精神，撰写工作总结。

（二）调查类问题

1、事前

（1）确定调查题目，明确调查目的。（2）确定调查内容，设计调查方案。（3）确定调查对象，选取调查单位（4）确定调查的调查方式和方法。（5）确定调查表或调查问卷。（6）确定调查时间和调查期限。

（7）确定调查经费，确定调查工作人员并培训

2、事中

（1）采集调查数据。

（2）指导工作人员工作。

（3）协调调查进度及出现的其他情况。

3、事后

（1）进行数据审核、查询。（2）进行调查数据处理。（3）确定调查资料分析研究方法，并进行调查分析。

（4）撰写并提供调查报告，如有必要，还可召开新闻发布会。

（三）参观接待类问题

1、事前

（1）掌握要接待人员的基本情况：单位、姓名、职务、性别、民族、人数、来访目的和要求、抵达时间、抵达方式、日程安排、特殊要求等。（2）事前安排好食宿、交通。（3）确定工作人员及经费。

（4）制订接待计划，及时报告主管领导，听取领导对接待工作的意见。（5）通知及协调有关部门落实接待计划。

2、事中

（1）按原定计划接站。

（2）根据到访人员具体情况安排住宿、饮食。（3）根据到访人员特点协调有关部门做好各项活动安排。（4）随时征求到访人员意见，及时调整活动动安排。

3、事后

（1）征求到访人员对接待工作的意见。（2）协助安排好返程交通，结算住宿费等。（3）落实反程安排及送行车辆并送站。（4）通知到访人员单位接站。

（5）归还接待使用物品，结算经费。

（6）清理接待工作文件资料并撰写报告，向领导汇报。

（四）新闻发布类问题

1、事前

（1）确定新闻发布会日期、地点、新闻主题。

（2）确定组织者与参与人员，选定合适的主持人和发言人。（3）撰写新闻发布议程、发言提纲、新闻通稿及宣传辅助材料。（4）确定参加新闻发布的领导、嘉宾、记者及相关人员并进行通知。（5）做好预算，购买礼品及相关物品。

（6）对主持人、礼仪人员和接待人员进行培训和预演。（7）确定安全人员并做好安全预案。（8）安排好饮食、娱乐等相关事项。

2、事中

（1）来宾签到、贵宾接待、发放相关资料、引导就座。（2）按议程开始。

（3）做好发言的引导及维持好会场秩序。

3、事后

（1）及时整理记录材料并立卷归档。

（2）搜集各媒体报道资料，追踪媒体和公众的反应，对偏差和不良反应及时纠正。（3）评测新闻发布会效果，收集反馈信息，总结经验。

（五）晚会类问题

1、事前

（1）晚会筹备

（2）成立筹备小组，确定人员分工。

（3）编排晚会节目，选定演员、晚会主持人等。

（4）制定晚会策划书，设计晚会形式，制作节目单。（5）选择晚会会场，设计晚会舞美。

（6）做好经费预算，购买相关物品，安排音响、灯光等事项。（7）邀请嘉宾，确定观众范围，做好晚会宣传。

（8）进行晚会彩排、联排，及时纠正晚会中出现的问题。（9）发放晚会通知，摆放晚会会场中的相关物品。

（10）检查晚会会场设施，做好晚会安全预案。

2、事中

（1）引领嘉宾就座，组织观众入场，演员签到。

（2）组织好会场秩序，安排好后勤剧务，管理好演员。

（3）依节目单进行演出，前台、后台、舞台监督、音响、灯光等各部门协调一致。（4）及时处理突发的意外情况，确保晚会顺利进行。（5）做好晚会摄影、录像等工作。

3、事后

（1）整理晚会现场，清理归还各种物品。

（2）结算晚会经费。

（3）整理文字材料，做好宣传，进行总结。

（六）旅游类问题

1、事前

（1）确定旅游主题，确定旅游方式（单位自己组织还是选旅游团）。（2）确定参加旅游人员，了解参加会员的身体素质，确定组织工作人员。（3）确定旅游目的地，选择旅游线路，确定旅游时间期限。（4）选择合适的交通工作，合适的食宿标准。

（5）确定好经费的来源（自出还是单位出或两者结合）。

（6）了解目的地的景点情况、风土人情、语言交通、天气变化等情况。

（7）准备好旅游医疗防护、雨具、摄影器材等相关后勤保障工作。（8）拟定线路图、注意事项、行程安排、安全预案、通知等文字材料。（9）购买好旅游车票或机票，提前通知参加旅游人员相关事项。

2、事中

（1）到事前通知的地点集合，清点人数，讲清注意事项。

（2）按事前选种组织旅游，安排好“嘱、住、行、游、购、娱”等。（3）确保旅游途中的安全，及时处量意外情况。（4）安排好旅游的后勤保障、摄影等事项。（5）确定反程机票或车票。

3、事后

（1）征求参加旅游人员意见并将其安全送回，及时向领导汇报。（2）结算工经费，处理旅游物品，冲洗照片并搜集文字材料。（3）撰写旅游总结。

（七）培训类问题

1、事前

（1）确定培训目的、培训内容和方式。

（2）确定培训对象、培训的工作人员和管理人员。（3）聘请培训教师、确定授课方式。

（4）确定培训时间及期限，安排培训场地。

（5）做好培训计划及管理规定，印制购买培训资料及教材、试卷。

（6）做好经费预算及食宿等其他后勤保障工作。

（7）通知培训人员培训时间、地点、注意事项等相关内容。

2、事中

（1）召集培训人员，明确培训要求。

（2）（2）按计划进行培训，监控培训进展。（3）加强培训管理，及时处理培训突发情况。

3、事后

（1）进行培训考核，征求培训意见。

（2）结算培训经费，将培训材料进行归档。（3）撰写培训总结并向领导汇报。

**第二篇：会议组织类问题**

（一）会议组织类问题

（1）准备阶段：明确会议注意，拟写会议方案（会议名称、时间地点安排、参与人员的范围与名单、会议议程、会议期目标）、会议预算（场地租金、住宿、或是、培训、用品、资料、交通以及参与会议人员的接待）、会场布置方案，后勤保障方案等。拟写出会议文件通知以及分发。

（2）进行阶段：会议签到和相关资料文件的分发，按照会议议程安排会议进行，维持会议会场秩序、做好进退会场的安全保障，做好会议记录，安排好后勤保障（参与会议人员的食宿、会议用品、交通灯）。处理好突发情况，做好应急措施，做好会议纪要以及会议议程的监督工作。

（3）结束阶段：安排好参会人员返程交通，做好会议善后工作，如清理会场、统计经费并报销，整理会议资料并形成简报。落实会议精神，做好总结工作，写好工作报告并上报领导审核。

（二）新闻发布类问题

（1）准备阶段：确定新闻发布的时间、地点、新闻主题；确定组织者与参与人员，选定合适的主持人和发言人；撰写新闻发布议程、发言提纲、新闻通稿以及宣传辅助材料；确定参加新闻发布的领导、嘉宾、记者以及相关人员并进行通知；做好预算，购买礼品以及相关物品；对主持人、礼仪人员和接待人员进行培训和预演；确定安保人员并做好安全预案；安排好饮食、娱乐等相关事项。

（2）进行阶段：组织好来宾接待工作、发放相关资料、引导来宾入座；按议程开始，做好发言的引导以及维持好回忆秩序

（3）结束阶段：及时整理记录材料并记录在案；搜集各媒体报道材料。追踪媒体和公众的反应，对偏差和不良反应作出及时纠正；评测新闻发布会的效果，手机反馈信息。

（三）调查类问题

（1）

**第三篇：组织会议活动类**

组织会议活动类

“凡事预则立，不预则废”合理的规划将帮助自己顺利完成此类工作，因此

第一要制定方案比如活动主题、方式、时间、地点、参加对象、费用预算、程序安排等。

第二对方案的论证，征求各方意见，向领导汇报，由领导定夺。第三按照计划实施，人员分组分工，任务的分配等。

第四注意计划执行过程中及时沟通各方情况进行协调，及时向领导汇报，及时发现原方案中的问题并纠正。

第五对整个活动进行回顾，并总结上报给领导，形成的文件进行存档。回答完毕

**第四篇：组织计划类(组织会议)**

组织会议（活动、旅游、参观）解题思路

1、不管怎样的会议或者活动等，都可以把过程分为三个阶段，即 准备阶段、进行阶段、结束阶段。

2、准备阶段：1）首先要明确会议主题或者活动的宗旨，做到心里 有数。2）确定会议的时间、地点、参加的部门和人员，用电话或者文件形式通知到人。3）做好会议的预算工作（做预算时候要注意几点：一是会议期间的住宿用餐标准，二是晚会预算则要把握好人数，购买的水果及礼品的价格；三是旅游则要了解车费及食宿、参观景点的基本费用），报领导审批。4）准备好会议或者活动需要的材料及物品，布置好会常5）安排好与会人员的住宿，用餐地点。6）如果是大型会议，则需要成立会务组、后勤组、接待组、宣传组等，各司其职，各负其责。7）大型会议中，为了让与会人员了解会议的议程，需要将会议议程打印成会议议程表，同时将其住宿的房间及联系电话整理成册，发放到个人手手中，方便大家交流。

3、进行阶段：1）请电视台、报社的记者做好会议的新闻报道工作（不宜对外报道的会议则不用准备），做好会议的后勤服务工作。2）如果自己是会议主持人，则要和参加会议的人员保持良好的沟通，使会议的内容有利、有理、有节。

4、结束阶段，将会议讨论的结果总结成文，报领导审核，同时做 好会议简报和会议信息的编写工作。

5、组织旅游，要注意拟定一下应急方案，如团友生病，受伤之类 的处理，特殊情况则求助于警察。

6、在回答与单位有关的此类题目时，一定要注意“早请示晚汇报”的原则，即不管你做了什么计划和安排，一定要把你的计划和安排向领导请示领导同意了才可以进行，事后的总结也要报领导批准了才可以正式成文。这点是非常重要的，请大家在回答这类问题的时候一定要注意！

例题1：毕业几年后，有同学提议由你来牵头组织一次“校友联谊会”。你准备怎么做？

[出题思路]：考察计划、组织、协调能力。通过考生对此题目的反应来判断考生是否具备上述能力。要成功地组织一次“校友联谊会”，需要有较强的计划、组织与协调能力。

会前准备：1）联系在本市的有一定组织策划能力的校友，成立校友联谊策划小组。2）召集小组成员聚会，进行工作分工，成立联络组（负责联系和通知校友及老师），会务组（负责会议当天的接待工作），后勤组（负责联系会场及吃住安排），预算组（负责募集资金并合理安排预算），做好联谊会流程安排（要开展的活动）。

会议中：选好联谊会主持人，并安排好老师或领导讲话和校友代 表讲话，根据定好的议程开展活动。

会议后：整理校友联系方式，打印成册，寄给校友和老师。

例题2：关于组织题：上面来人视察，要你招待。追问：给你两 个人，怎么样安排？

回答这道题目，应根据各人的擅长的工作来划分他们具体负责的工作，例如2人中如果一个是司机一个是秘书，则安排司机负责接待接送领导、招待会水果等物品的采买工作和其他的后勤工作。秘书则做好以下几项工作：1）欢迎标语、会议横幅的制作工作以及会场的布置工作。2）领导交代需要准备的有关文字材料。3）要负责好宣传报道工作。

1、三阶段：计划、实施（实施前、实施中、实施后）、总结

2、计划：根据情况确定主题或内容，根据主题或内容制定计划和预算，汇报后实施。

3、实施：准备：（1）分解计划，人员分工。或开会，分工，统一思想。（2）物资准备（人，财，物，时，地）。（3）通知和其它。

4、特殊要求（协调单位、领导支持、媒体等）即常规准备＋特殊安 排。进行：动态，及时处理，及时汇报。善后：物资归位、文件归档、座谈会、汇报。

4、总结：及时汇报，开座谈会，提意见，找差距，改正方案，写出总结，提交领导。

例题3：下属单位总结出一个新经验，你单位让你下去调查总结，你怎么做？

1）首先是准备阶段，这个阶段主要是充分了解新经验的特点以及实施办法，根据这些确定适宜的方式和内容，列出计划（包括预算），报领导批准；

2）第二个阶段是调研阶段，在这个阶段我主要是围绕新经验的特点进行，调动下属单位员工的积极性，使大家对新经验充分发挥自己的意见，群策群力，把新经验的优点尽量挖掘出来，同时把各种局限性或不足的地方也一一做好记载；

3）第三个阶段是总结阶段，调研有特定的目的，调研过后的总结才是真正目的。要把新经验的优点和各种局限性或不足的地方全部向单位汇报，同时指出自己的意见和看法，做到有始有终。

你正在主持一个会议，意见对立的双方由争辨发展到恶语相向，你怎么办？

作为会议的主持人，我会把双方争论的据点、争论的问题记录下来，然后先建议大家安静，或干脆休会半小时，等大家能平心静气坐下来后，我会再次阐述本次会议的目的，就是要大家心平气和地商量某一问题，提出解决办法，而不是斗气。等局面被我控制后，我再要求双方各派一名代表将自己方的意见、观点、计划总结出来，通过阐述自己的理由，大家举手表决，少数人服从多数人的意见，并把结果写进会议记录中备查。例题4：在一次研究确定本系统劳动模范推荐人选的会议上，与会人员因意见分歧发生激烈争执，各不相让，形成僵局，而人选又必须马上确定上报。作为会议主持人，你怎么处理？

1）强调本次会议的严肃性，确定监票人，根据所分配的名额，立即进行投票选举，得票多者当眩

2）把这次会议的过程和结果写成报告，上报领导。

例题5：组织上派你到基层协助贯彻十六大精神，如何做？

十六大精神是我国全面建设小康生活的精神指导。要使十六大精神得到真正的贯彻落实，心须从基层抓起，只有做好了基层工作，才能使真正地使十六大精神落到了实处。

1）首先自己认真学习领会十六大精神。

2）根据基层情况拟定相应计划，报领导审批。

3）依靠群众、发动群众，激发群众学习热情，把十六大精神落实。

4）在学习过程中注意处理协调好各方面的关系。

5）总结经验及不足之处向上级汇报，发扬好的，改正自己的不足，争取进步。

例题6：市里准备在元旦其间举行市直机关篮球比赛，从现在起直到比赛开始，由你主抓我局球队组建和训练工作。你具体应当怎么做？

1）挑选合适的人员，组成一支篮球队伍，其中既包括本身有篮球底子，还包括身体素质比较好的人。

2）召集这些人员开会，并根据每个人的特点进行比赛位置安排和大家讨论固定的训练时间，最后选出球队的队长。如经费许可，经领导同意后可购买统一的比赛服装。

3）联系学校的体育老师或者篮球专业运动员、教练，让他们来给予训练指导。4）训练开始后，注意具体的人员发挥情况，然后进行必要的位置调整。

5）多联系外单位的球队，通过友谊赛，增加队员的比赛经验，以赛代练。并且可以对对方的实力加以观察，学习对方的优点。

6）训练时做好后勤工作，准备一些紧急处理的药品，7）及时总结训练经验，向领导和有关部门汇报情况。

例题7：单位里来了批新同事，领导让你把他们安排一下，尽快熟悉工作，你怎么做？

1）了解他们的专业、特长、兴趣、爱好，先带他们熟悉一下单位的环境，把他们介绍给各位领导和同事，同时说明一下单位的各项制度和办事程序。

2）根据新同事的基本情况确定拟任用名单，并征求他们及各科室负责人的意见，作出适当的调整。工作中注意以老带新，定期跟他们谈话，尽量解决他们工作的遇到的困难，或纠正他们的缺点。

例题8：假如在实行政务公开中，收到一些企业的投诉，称公开的项目不全，一些新的政策规定也没有及时分开，剥夺了群众的知情权，领导要你负责处理此事，你如何向群众解释？

“政务公开”是中央提出的一种贴近人民的一项民心工程，目的就是 体现群众的知情权，向服务政府、阳光政府、透明政府转变，真正做到全心全意为人民服务。

从领导处接到任务后，首先展开调查，根据企业的投诉内容，对照相关政策法规，分清责任。然后通过召开一次听证会来沟通，如属有些政务基于保密的要求不可能公开，或是因为其他原因没法公开的，应向群众解释清楚，如果是本单位的工作的确有做得不够的地方，应勇于认错，承诺在一定的时间内改进，相信群众一定会谅解的。最后将调查和处理结果写成报告，向领导汇报。

例题9：如果公务员考试中存在作弊，有群众来信举报，让你调查，你怎样做？

1）公务员考试是公开公平公正的，因此一定要对这个来信引起足够重视。

2）分析来信，掌握具体是哪个单位哪些人在哪些环节上有作弊嫌疑。

3）本着实事求是，讲求证据的精神。展开调查，分别谈话。为确保公正，建议谈话时和同事一起进行。

4）作出调查报告，上报领导等待指示。

例题10：你加入公务员后，现在又录取了一批公务员，你怎么培训他们？

我国公务员培训的基本原则是，理论联系实际，学用一致，按需施教，讲求实效。

1）注重调动学员的创造精神和参与意识。

2）根据培训的不同对象、不同种类层次采取较适合的方式方法，注重启发式、讨论式教学。比如到先进单位或部门参观学习，请先进人物讲话，模拟办公测试等方法，使得学员迅速提高各项素质和业务水平。

例题11：如果让你组织一次清查“三无人员”的行动，你将如何组织？

1）先对辖区内的“三无人员”进行摸底调查，确定辖区内的“三无人员”人数和集中地。掌握第一手资料，然后设计行动计划（包括参加此次活动的人员，行动时间，预算等），报领导审批。2）进行人员分组和负责地分配，根据准备前期掌握的资料，清查活动开始。按方案进行灵活行动。

3）对此次活动进行工作总结，并写出详细的工作报告，向领导汇报。

例题12：有关部门要召开一个“环境保护周”活动，要你为这次活动写两条标语，并组织三个活动项目。

两条标语：“保卫我们共同的家园”、“保护环境，从我做起”。

项目一：组织演讲比赛。项目二：召开宣传会议。活动三：组织一次环保志愿者公益活动。

例题13：学校要组织一个毕业生文明离校活动，你如何组织？

1）召集各班的班干，共同讨论，拟定活动的主题和内容，综合成 具体计划和预算，报校领导审批。

2）进行人员分工，布置好场地，购置好必要的物品，并邀请有关领导和老师参加。

3）打印好活动的通知，说明活动的地点、时间和活动内容等，分发到各毕业班级。

4）活动正式开始，做好协调、保安等工作。

5）活动结束后，及时向领导汇报。

例题14：组织一次到别的单位取经？

1）联系好要去取经的单位，确定参观学习的内容，确定好要去参观的人员，准备好车辆，确定出发和返程的时间、集合的地点，做出预算，以上事项报领导审批。写好通知，务必使每个要去参观的人员能按时到常

2）路途中做好安全措施，保管好钱物。

3）到达参观地点后，要表现出自己单位的良好风貌，做到文明礼貌，在参观的同时要作好记录，认真观察学习该单位的优点。

4）参观完后，回单位组织参观人员讨论从该单位学习到的经验和优点，结合本单位实际情况，写出总结报告，交领导审查。

**第五篇：公务员面试—会议组织类**

【会议组织类问题】

会议管理工作中一种重要手段，通过报告、总结、商讨、传达、沟通等形式，有利于进行思想、经验的交流与分享，有利于传达精神，有利于今后工作的达成。

1．会议准备

（1）确定会议主题、名称、时间、地点、会议规模、议程和会议安排。

（2）确定参加会议的范围或人员（领导、专家、主持人、学者等代表），成立工作组（资料组、组织组、宣传组、后勤组、保卫组等）确定工作人员、会议经费预算。

（3）安排好场地、住宿、伙食、用品、资料、交通等。

（4）做好会场布置，制定好后勤保障方案。

（5）发放会议通知。

2．会议实施

（1）会议签到及会议文件资料发放。

（2）按会议议程逐步开始，维持会场秩序，做好会议记录。

（3）安排好会议进行中的后勤保障，处理会议过程中的突发情况等：

3．会议结束

（1）安排好参会人员离开的交通。

（2）清理会场，统计经费并报销。

（3）整理会议资料并形成简报。

（4）落实会议精神，撰写工作总结。

例题1：假如你是局机关办公室工作人员，下周要召开由市各部门主管领导参加的“加强社会治安综合治理”工作会议，领导要你来安排，怎么做？

【表态】加强社会治安综合治理，是实现从根本上预防和治理违法犯罪，化解不安定因素，维护社会治安持续稳定的一项系统工程，召开全市会议，意义重大。我会组织好这次会议，我将做好以下主要工作：

【实施】第一，我会认真领会此次会议的精神，围绕“加强社会治安综合治理”这一主题拟定一份会议组织实施方案。同时，就会议召开的具体时间、地点、与会领导、会议议程，会议需要的文件材料、资金、设备等事项，制定一份计划草案，报领导批准。

第二，根据计划，做好会前准备工作。成立会务组，明确分工，责任到人；准备好会议所需文件与材料；安排好与会领导的食宿等后勤工作，布置好会场，调试设备，安排好引导工作。

第三，准备好会议的主题报告和新闻通稿；下发通知，通知与会部门相关主管领导；并与相关媒体取得联系。

第四，在会议的过程中，做好会议记录。要注意与会务组工作人员保持及时的联系与沟通，防止出现意外情况。

第五，在会议结束后，做好善后工作，整理会议材料，落实会议精神，并及时总结汇报。

【总结】加强社会治安综合治理，关系到社会的稳定和人民的切实利益，是我们工作的一项基本职责。“人民利益无小事”，我要时刻把人民的利益放在心上，全心全意为人民服务，尽一个公务人员的职责。

例题2：你是某市政府的一名工作人员，你市发生出租车大罢工事件，市领导要和出租车司机代表见面，让你组织见面会，请问你如何组织？在组织过程中，你认为最应该注意哪些方面？

【答题要点】

以见面会这种柔性化的方式处理出租车司机罢运事件，彰显了服务型政府的理念，也政府直接地了解舆情，切实听取社会的呼声的重大举措。而精心组织这次见面会就显得格外重要。

对于这次见面会，我将从以下几个方面进行组织：

第一，我会事先通过媒体、网络等多种途径，对此次事件进行客观而全面的调查，掌握罢工的基本原因和情况，并收集整理周边城市出租车运营情况的资料，以便借鉴并更好的解决问题。然后就见面会的内容、规模、目的、意义及形式，地点和时间，参加见面的相关人员制定一个详细的计划报领导审批。

第二，我会成立工作小组，分工合作。通过报纸、电视、网络等媒体手段对此次见面会的内容、目的、意义做充分宣传，形成良好的社会氛围，为见面会的顺利进行做好准备。联系出租车司机代表，参会领导和相关人员，下达与会通知。印发发会议所需材料。布置会场，在座位的安排和布置上，要传达政府公开、平等，执政为民的理念，让出租车司机代表感受到政府的诚心。可以摆放水果、鲜花。尽可能避免政府官员和出租车司机代表、市民代表分成两排，尽量让政府领导穿插在代表中间。

第三，按照计划，认真组织实施。保持工作小组间的联系和沟通，维持会场秩序，确保人员安全，为见面会提供良好和谐的环境。邀请媒体工作者对见面会的全过程进行公平、公正的报道。协调现场气氛，尽量多的为出租车代表创造发言机会，并详细记录代表发言内容和领导指示，以便解决问题。

第四，会议结束后，我要对工作作出认真总结。要就见面讨论的具体内容、取得的成果通过媒体手段及时向社会公布，让群众第一个了解情况。总结会议内容，落实会议精神，形成书面报告向领导汇报。

注意事项如下：一是甄选能合理有效表达出租车司机意见的代表。二是注意会议秩序，避免骚乱和不安全隐患存在。三是会议能公平、公开、公正的进行，并及时向社会公布会议结果。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！