# 公司法四级秘书考题重点

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-01-22

*第一篇：公司法四级秘书考题重点一、单项选择题1、某公司下属的一分公司以自己的名义对外签订的合同，其法律效力如何（）。A、无效B、有效，其责任由分公司独立承担C、有效，其责任由总公司责任D、有效，其责任由分公司承担，总公司负连带责任2、...*

**第一篇：公司法四级秘书考题重点**

一、单项选择题

1、某公司下属的一分公司以自己的名义对外签订的合同，其法律效力如何（）。

A、无效

B、有效，其责任由分公司独立承担

C、有效，其责任由总公司责任

D、有效，其责任由分公司承担，总公司负连带责任

2、设立有限责任公司时，若股东不按规定缴足所认缴的出资，应向已足额缴纳出资的股东承（）。A、违约责任B、填补责任

C、赔偿责任D、连带责任

3、某股份有限公司向股东交付股票的时间应在（）。

A、股东足额支付股款后B、创立大会决定设立公司后

C、该股份有限公司登记成立后D、第一次股东大会结束后

4、股份有限公司董事会会议应有过半数的董事会出席方可举行。那么，董事会的决议必须符合（）才能有效。

A、出席会议的董事的过半数通过B、全体董事的过半数通过

C、出席会议的董事的2/3以上通过D、全体董事的2/3以上通过

5、股份公司董事应本人参加董事会会议，董事因故不能出席董事会会议，可以书面委托

()代为出席董事会，委托书中应当载明授权范围。

A、代理人B、股东

C、其他董事D、监事

6、有限责任公司是股东以（）为限对公司承担责任，公司以（）对公司债务承担责任的公司。

A、个人全部财产；其特定资产B、其出资额；其全部财产

C、其出资额；其经营资产D、其个人全部财产；其全部资产

7、以募集方式设立股份有限公司的，发起人认购的股份不得少于公司股份总数的（）。

A、15%B、20%C、25%D、35%

8、有限责任公司股东会的首次会议由（）召集和主持。

A、发起人B、董事长C、执行董事D、出资最多的人

9、有限责任公司由（）个以下股东出资设立。

A、20B、30C、40D、5010、股份有限公司设监事会，其成员不得少于（）人

A、3B、4C、5D、611、公司法规定，有限责任公司注册资本的最低限额为人民币（）万元。法律、行政法规另有规定的从其规定。

A、3B、4C、5D、1012、根据公司法规定，下列有关有限责任公司股东出资的表述中，正确的是（）。

A、经全体股东同意，股东可以用劳务出资

B、不按规定缴纳所认缴出资的股东，应对已足额缴纳出资的股东承担违约责任

C、股东在认缴出资并经法定验资机构验资后，不得抽回出资

D、股东向股东以外的人转让出资，应经全体股东同意

13、根据公司法的规定，有限责任公司下列事项发生变更时，应当向公司登记机关办理变更登记的是（）。

A、公司法定代表人B、公司经理

C、公司董事D、公司监事

14、甲、乙、丙共同出资设立了A有限责任公司。2024年5月，丙与丁达成协议，将其在A公司的出资全部转让给丁，甲、乙均不同意。下列解决方案中，不符合《公司法》规定的是（）。

A、由甲或乙购买丙的出资

B、由甲和乙共同购买丙的出资

C、如果甲、乙均不愿意购买，丙无权将出资转让给丁

D、如果甲、乙均不愿意购买，丙有权将出资转让给丁

15、下列关于一人有限责任公司的表述中，不符合《公司法》对其所作特别规定是（）。

A、一人有限责任公司的注册资本最低限额为人民币10万元

B、一人有限责任公司的股东可以分期缴纳公司章程规定的出资额

C、一个自然人只能投资设立一个一人有限责任公司

D、一人有限责任公司的股东不能证明公司财产独立于股东自己财产的，应当对公司债务承担连带责任

16、根据公司法的规定，有限责任公司下列人员中，可以提议召开股东会临时会议的有（）

A、总经理B、董事长C、30%的董事D、代表20%表决权的股东

17、下列关于国有独资公司组织机构的表述中，符合《公司法》规定的是（）。

A、国有独资公司不设股东会

B、国有独资公司必须设1名董事长和1名副董事长

C、国有独资公司董事长由董事会选举产生

D、国有独资公司监事由董事长任命

18、下列公司组织机构中关于公司职工代表的表述中，不符合《公司法》规定的是（）。

A、股份有限公司公司董事会成员中应当包括公司职工代表

B、股份有限公司公司监事会成员中应当包括公司职工代表

C、国有独资公司董事会成员中应当包括公司职工代表

D、国有独资公司监事会成员中应当包括公司职工代表

19、甲、乙、丙、丁欲共同设立一个有限责任公司，并在拟定公司章程时约定了各自的出资方式。下列有关各股东的部分出资方式中，符合公司法制度规定的是（）。

A、甲以其获得的某知名品牌特许经营权评估作价20万元出资

B、乙以其企业商誉评估作价30万元出资

C、丙以其享有的某项专利权评估作价40万元出资

D、丁以其设定了抵押权的某房产作价50万元出资

20、甲公司的分公司在其经营范围内以自己的名义对外签订了一份货物买卖合同。根据《公司法》的规定，下列关于该合同的效力及其责任承担的表述中，正确的是（）。

A、该合同有效，其民事责任由甲公司承担

B、该合同有效，其民事责任由分公司独立承担

C、该合同有效，其民事责任由分公司承担，甲公司负补充责任

D、该合同无效，甲公司和分公司均不承担民事责任

二、多项选择题

1、根据公司法的规定，下列有关有限责任公司监事会的表述中，正确的是（）。

A、监事会会议由监事会主席召集和主持B、监事会每年度至少召开2次会议

C、监事会决议应当经半数以上监事通过D、监事任期为3年，连选可以连任

2、子公司和分公司有下列哪些区别（）。

A、子公司是法人企业，分公司不是

B、子公司能对外独立承担民事责任，分公司不能

C、子公司能够以自己的名义独立从事生产经营活动，分公司不能

D、子公司是企业所得税的纳税人，分公司不是

3、根据《公司法》的规定，有限责任公司股东会会议对下列事项做出的决议中，必须经代表三分之二以上表决权的股东通过的有（）。

A、修改公司章程B、减少公司注册资本

C、更换公司董事D、变更公司形式

4有限责任公司成立后，应当向出资人签发出资证明书，出资证明书必须记载下列事项

()。

A、股东的姓名或者名称及住所B、股东缴纳的出资额

C、股东出资日期D、出资证明书编号

5、根据公司法的规定，下列各项中，受公司章程约束的有（）

A、公司的经理B、公司的副经理

C、公司的董事D、公司的财务负责人

6、股份有限公司的认股人遇有下列（）情形，可以抽回股本。

A、公司未按期募足股份

B、发起人未按期召开创立大会

C、创立大会决议不设立公司

D、发起人未缴足股款

7、股份有限公司在下列（）情况下，应当提议召开临时股东大会。

A、董事人数不足公司法规定的人数或公司章程所规定人数的2/3时

B、公司未弥补的亏损达到实收股本总额的1/3时

C、持有公司股份10%以上的股东请求时

D、董事会认为必要时或者监事会提议召开时

8、下列事项中，必须经股份有限公司股东会决议并经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过的是（）。

A、公司利润的分配方案B、公司解散

C、向股东以外的人转让出资D、修改公司章程

9、某股份公司拟成立监事会，根据公司法规定，下列人员中不能担任监事会成员的有

()。

A、公司董事长王某B、公司聘任的临时工张某

C、公司所在市的总工会副主席刘某D、公司的副总经理陈某

10、根据《公司法》的规定，设立有限责任公司，应当具备下列（）条件。

A、股东符合法定人数B、股东出资达到法定资本最低限额

C、股东共同制定公司章程

D、有公司名称，建立符合有限责任公司要求的组织机构

一、单项选择题

1、C2、A3、C4、B5、C6、B7、D8、D9、D10、A11、A12、B13、A14、C15、B16、D17、A18、A19、C20、A

二、多项选择题

1、ACD2、ABD3、ABD4、ABCD5、ABCD6、ABC7、ABCD8、BD9、ACD10、ABCD

**第二篇：四级秘书操作实务题重点**

谈一谈会议时间长短的问题：会议时间超过两个小时或者涉及的问题太多，会议效率都会下降。如果议程要求的时间很长，那么可以安排一系列的短时间会议。对待很长的报告，可以要求演讲者提交一份书面报告以利于记录，但在口头报告时必须只涉及最重要的项目或者只是那些需要集体进行讨论的事项。

会议议程编制的原则1按照议案的轻重缓急编排处理的先后次序2每个议案应预估所需的处理时间并清楚的标示出来

会议值班工作的主要内容1值班电话记录。主要包括来电时间、来电单位、来电人员姓名、来电内容。2值班接待记录。主要记录来访人员的姓名、单位、来访事由、联系方式等内容。3值班日记。主要对外来的信函、电报、反映情况、外来的电话等进行认真登记，使接班人员保持工作的连续性。做好信息传递。及时将重要或需要紧急处理的信息向有关人员通报。值班工作制度 信息处理制度

2、岗位责任制度

3、交接班制度

值班工作的主要任务1在会议中协助搜集有关情况、文件和资料，传递各种信息。2要加强与会议无关人员出入会场的控制，特别是像新产品鉴定会等保密性较强的会议更不能让外人随意进出。3手边要有公司和各部门领导的联络方式，以便出了问题及时与之联系、请示。4要备有一份设备维修人员、车队调度人员和食宿等后勤服务部门主管人员的电话通讯录。5要坚守岗位，人不离岗，保证会议信息的畅通无阻。6必要时，要负责监督和协助专职会议服务人员为与会者做好各项具体的服务。7做好会议期间各项活动与各种矛盾的协调工作。8必要时，应建立主管领导带班制度。

为会议记录做好准备工作1准备足够的钢笔、铅笔、笔记本和记录用纸。2准备好录音机和录音笔补充手工记录。3要备有一份议程表和其他的相关资料和文件，在需要核对相关数据和事实时随时使用。4在开会之前提前到达会场，安排好做会议记录的地方，迅速做出一张与会人员的座位表，便于识别会议上的发言人5提前参阅一下其他的会议记录，揣摩一下其行文结构、细节内容。6再利用录音机的同时，必须手工记录，这样不仅整理记录的速度快，而且可以防止录音机中途出故障而漏掉内容。

会议记录的内容1会议描述。包括会议类型、时间、地点、日期2与会者姓名。主席的名字在最前面，办事人员的名字在最后面3缺席者请假条 4宣读上次会议记录 5由会议记录中产生的问题 6通讯情况 7一般事务8其他事务9下次会议日期10主席签名、记录人员签名 反馈会议信息的要求1会议的信息反馈要注意点面结合，正负反馈结合，不仅要看到成就，更要收集会议未能有效解决的问题和议而未决的事项。2会议信息反馈的目的要明确，要看服务对象3充分重视会议的反馈信息沟通，正、负反馈都要力求做到适时、适量、适度。反馈会议信息工作程序1布置会议信息收集工作2会议信息的搜集渠道的选择和建设3建立定期的会议信息反馈制度4做好会议信息的反馈汇报工作5抓好会议反馈信息的落实工作 收集会议文件资料的要求1确定会议文件资料的收集范围2收集会议文件资料要及时，确保文件资料在与会人员离会之前全部收集齐全3选择收集文件渠道，运用收集文件资料的不同方式方法4与分发文件资料一样，收集会议文件也要履行严格的登记手续5收集整理过程中要注意保密

需收集的文件资料1会前准备并分发的文件。包括指导性文件、审议表决性文件、宣传交流性文件、参考说明性文件、会务管理性文件2会议期间产生的文件。包括决定、决议、提案、会议记录、会议简报等3会后产生的文件。包括会议纪要，传达提纲、会议新闻报道等 会议文件的立卷归档含义：会议文件资料的立卷归档是指会议结束后根据会议文件的内在联系加以整理，分门别类的组成一个或一套案卷，归入档案。这是将现行会议文件转化为档案的重要步骤，是档案工作的基础。意义：1保持会议文件之间的历史联系，便于查找利用。2保持历史的真实面貌，反映工作的客观进程。3保护会议文件的完整与安全，便于保存和保管。4保证会议秘书工作的联系性，为档案工作奠定基础。

会议财务管理应遵循的原则

1、遵守制度，严格手续

2、量入为出，收支平衡

3、精打细算，厉行节约

完善会议决定事项的催办制度

①会议决定事项催办的意义和目的：使会议精神落到实处，防止有关单位或部门不重视会议交办事项，长期推诿、拖延，工作效率低下；或从部门利益出发采取消极态度，故意不办。②检查催办工作要求做到：明确催办人员；健全登记制度，建立催办登记簿，定期记载催办事项的进展状况；建立汇报制度，汇报催办事项的落实情况。要建立会议决定事项催办的汇报制度、登记制度等。登记制度应该设置会议决定事项传达催办登记表。③会议决定事项催办方式: 1发文催办。催办文件上需要写明要求贯彻执行的决定、决议的内容和条文；写明办理要求、办理时限。并要求将办理结果及时书面汇报。2电话催办。优点：可以直接找到执行的当事人；双向沟通。3派员催办。派员催办比电话催办更为直接，是一种面对面的催办形式。4约请承办部门来人汇报。④会议决定事项催办的基本程序: 对会议决定事项传达→根据催办与登记制度进行催办→进行反馈。

接待计划的主要内容1确定接待规格。即确定本次接待有哪些高层管理者出面、其他陪同者、住宿、用车、餐饮的规格等。2日程安排。包括来访的起止时间、每天的活动内容等。一般以表格的形式列出。3经费预算。包括工作经费，住宿费，餐饮费，劳务费，交通费，参观、游览、娱乐费用，礼品费，宣传、公关费用，其他费用。4工作人员。根据接待规格和活动内容确定工作人员的构成和数量。接待计划的工作程序（1）了解掌握背景资料（2）草拟接待计划（3）与本单位相关部门沟通情况（4）与来访者沟通情况（5）报请上司审批

注意事项（1）遵守本单位接待的规章制度（2）了解来宾的饮食习惯（3）做好保密工作 印章颁发与启用印章启用前的准备①选定印章的启用时间②提前向有关单位发出正式启用的通知并附上印模③填写“印模卡”一式两份（一份留存，一份交上级备案）④在印章启用通知所规定的生效日之前，所刻印章不得使用。印章颁发与启用的要点①为安全起见，取公章应实行双人同行制。②取回公章后，立即交办公室负责人拆封检验，制定专人保管。③使用单位启用新刻制的公章时，要将印模和启用日期报送上级主管部门。上级主管部门和使用单位都要把印模和启用日期的材料立卷归档，永久保存。

商务旅行计划内容（1）出差时间、启程和返回日期，接站安排；（2）出差线路，住宿安排；

（3）会晤计划；（4）交通工具的选择；（5）携带的文件；（6）上司和接待人的特别要求；

（7）上司旅行区域的天气状况；（8）行程安排、会晤计划、会晤人员名单等等；（9）差旅费用；（10）上司住宅电话号码。

商务费用报销的工作步骤1申请人提交费用申请报告或填写费用申请表，详细说明需要经费的人员、时间、用途和金额等情况，并亲自鉴定。2该报告或该表必须经过组织确定的授权人审核同意，并签字批准。3一种情况是将获得批准的费用申请报告或费用申请表提交财务部门，领取支票或现金借款，一种情况是先由申请人垫付，完成商务工作。4在进行商务工作中，无论是使用支票，还是使用现金，都要向对方索取相应的发票，其内容中填写的时间、项目、费用等应与使用者实际用途相符，并应盖有出具发票单位的财务章。5商务工作结束，申请者应将发票附在“出差报销表”后面，并亲自签字提交出纳部门，由出纳部门把先前领取的现金数额和支出情况进行结算。如果是先由申请人垫付的，在提交票据和“报销凭单”后，方可返还现金。6如果实施商务工作时，计划的费用还不够，需要超出时，应提前向有关领导报告，在得到许可和批准后，超出的部分才可以得到报销。

上司临时交办事项的特点意义：①有利于减轻上司工作负担，提高上司工作效率②有利于检出上司后顾之忧，保证上司集中精力抓大事 特点：①广泛性 ②临时性 ③具体性 ④紧迫性 上司临时交办事项的范围 文书工作事项 会务工作事项 信访工作事项 信息工作事项 调研工作事项 督查工作事项 联络工作事项 协调工作事项 接待工作事项 其他工作事项

数码相机与传统相机区别1感光不同 2存储介质不同 3图像质量不同 4输入输出方式不同 注意事项 1数码相机不适宜拍摄自然风光2拍摄时尽量靠近被摄物体3取景要准确4在逆光拍摄时要使用闪光灯进行补光

刻录机主要性能指标1数据传输速度 2缓存容量 3兼容性

刻录机使用的注意事项（1）安装时注意散热（2）保持清洁（3）避免刻录机长时间工作

（4）刻录过程中尽量不要执行其他程序，不要对刻录机面板按键进行操作，不要随意关闭刻录软件（5）及时取出盘片

阅读筛选信息资料的方法1留意标题

2、复印、裁剪

3、摘记

4、标记说明

信息筛选的要求1要分析信息需求，选择对工作有指导意义、与业务活动密切相关的信息 2带有倾向性、动向性或突发性的信息3能预见未来发展趋势、能为决策提供超前服务的信息4剔除虚假、过时、重复、缺少实际内容的信息

筛选信息的程序1看来源

2、看标题

3、看正文

4、决定取舍

文书校对的内容1校订清样上的错字、漏字、多字2规范字体、字号3检查版式、标题是否端正、页码是否连贯，行、字距离是否均匀，版面是否美观4检查引文、人名、地名、数据、计量单位、专业术语是否有误5检查版式是否与文种格式统一，有无需调整和改版之处 文书校对的要求1把握原则，仔细校对2认真仔细，一丝不苟

3、校对文稿时正确使用校对符号

4、校对一般要进行一校、二校、三校3个校次

文书传阅的要求1迅速、准确地文书送达阅文人2文书的传阅要区分内容的轻重缓急和职责分工3传阅的顺次是从管理层到一般人员

传阅的方式1开辟阅文室

2、会议集中传达

3、复印文书副本

4、利用内部刊物

5、利用现代化技术手段与通讯设备

文书传阅的注意事项1严格传阅范围

2、严禁文件横传

3、调控文件运行

4、履行必须的传阅手续

5、选择合适的阅文方式

档案鉴定工作的要求1逐件、逐页阅读档案内容

2、综合分析文件的各方面特征

3、结合档案的需求判定档案价值

分析档案的价值1分析档案来源（看档案的形成者）2分析档案的内容，分析档案内容的重要性、独特性与时效性3分析档案的形式特征，看文件名称和外形特征4分析档案的技术因素，看档案内容的技术水平5分析档案的功能因素6分析档案差生时间，文件产生的时间越早越珍贵

 备忘录：备忘录 发给：XX 发自：钟苗 时间 主题 内容

 请示：腾达公司关于实施员工持股计划的请示

市国有资产管理局：

根据政策规定，本公司作为..拟实行..现将有关事项请示如下：

以上请示妥否，请批示

XXXX年X月X日（印章）

宏远公司2024年第二次总经理办公会议程表

宏远公司2024年第二次总经理办公会定于2024年2月5日星期一上午9：00在公司总部的三号会议室举行。

1．如何开展公司2024年第一次春季商品的促销活动。2…

第一项议程的讨论时间为40分钟，其他每项议程的讨论时间为20分钟。

总经理办公室

2024年1月30日

（备注：按照议案的轻重缓急编排处理的先后次序。第一个事项比较重要，而且放在前面，这有利于大家开展头脑风暴。应把每一个事项所需的处理时间清楚地标示出来。这样，会议主席可以让某些人晚到，也可以让某些人提早离开。第二和第三个问题都有关费用，有一定联系，所以安排在一起。一般会将涉及秘密事项的议程安排在最后。）







 电子邮件：1．电子邮件格式正确 2… 函：华荣公司人力资源部关于丁小强人事调查的函特此函达，请予复函。复函：××公司人事部关于丁小强同志情况的复函特此函复。意向书：

意向书

××市星城汽车制造厂（以下简称甲方）与宏远汽车股份有限公司（台商，以下简称乙方），经过友好协商，双方本着平等互利的原则，达成初步合作意向，主要内容如下： 一、十、未尽事宜，双方将在各方上级批准后，再行具体协商。

甲方乙方

××市星城汽车制造厂宏远汽车股份有限公司

（印章）（印章）

代表：×××（签名）代表：×××（签名）

代表：×××（签名）代表：×××（签名）

 ××××年×月×日××××年×月×日 提纲：

XX经理：应您的要求我拟写了说明提纲，请您审阅后提出意见：钟苗 XXXX年X月X日  接站牌 ：XX公司接自XX（城市名称）来XX（城市名称）客人（车次/航班次）XXX先生/女士

XXX公司

 名片：

单位名称（含部门）可有公司logo

XXX（姓名）职务（职称）

单位地址个人手机

单位电话个人邮件地址

单位邮编

会议通知邀请函

尊敬的客户：为了..敬请回复并光临。附：会议日程及路线图

天地公司（印章）X年X月X日

回执

请于7月30日以前将回执寄至：北京市朝阳区天地公司大厦行政部钟苗。

邮编电话口我公司参加此次会议，参加人数：口我公司不能参加此次会议。

姓名：公司：

**第三篇：2024年秘书四级考试重点复习指导**

2024年秘书四级考试重点复习指导

拟订会议议程、日程

(一)会议议程和会议日程的含义及作用

1.会议议程的内容

会议议程是为完成议题而作出的顺序计划，即会议所要讨论、解决的问题的大致安排。大中型会议的议程一般安排如下：开幕式;领导和来宾致辞;领导做报告;分组讨论：大会发言;参观或其他活动;会议总结，宣读决议;闭幕式。

2.会议日程的内容

会议日程就是根据议程作出逐日的具体安排，是会议全程各项活动和与会者安排个人时间的依据。

3.会议议程和日程的作用

通过了解会议议程和日程，与会者可以更好地了解会议所要讨论的问题、会议顺序计划，获得有效信息。

(二)会议议程的制定程序

会议议程的制定程序是：明确目标和参加者一安排各议程事项的时间一确定每一项议程一决定会议讨论形式一决定会议决策的方式。

(三)会议日程的编制方法

(1)制定议程表时，应注意议题所涉及各种事物的习惯性顺序和本公司章程有无对会议议程顺序的明确规定。

(2)制定议程表之前还须明确会议活动的人员、日期和时间、地点、餐饮安排。

(3)宣布议程，然后说明一些有关此次会议事务性的内容，之后再安排讨论的问题。(4)尽量将同类性质的问题集中排列在一起，这样既便于讨论，也便于有关列席人员到会和退席。

(5)保密性较强的议题一般放在后面。

(四)注意事项

1.会议议程和会议日程的区别

会议议程和会议日程的功能不同，议程的编制应在前，且一旦确定，就不应再变。会议日程在时间、地点、人员等问题上，如遇到一些变化，可相应调整。

2.会议临时动议

如果有特殊原因需要研究临时动议，要和与会代表、相关人士解释清楚，尽量节省时间，控制好节奏，提高效率。

提供会议地点的备选方案

(一)会议地点选择的要求

会议地点的选择，要综合考虑多种因素，主要应考虑下列因素：

(1)交通便利;

(2)会场的大小应与会议规模相符;

(3)场地要有良好的设备配置;

(4)场地应不受外界干扰;

(5)选择会议地点应考虑有无停车场所;

(6)场地租借的成本必须合理。

(二)会议场地选择的工作程序

会议场地选择的工作程序是：确定会议目的与形态→了解会议的实质需求和与会者的期望→确定会议场地→对会议地点进行确认→签订书面合同。

(三)注意事项

1.广泛收集会议地点的信息

2.实地考察会议地点的注意事项

实地考察会议地点的注意事项有：

(1)会见能作决策的人，有利于解决以后可能出现的问题;

(2)只要可能，一定要在酒店建议的日期去参观;

(3)不要出于个人原因再次参观酒店;

(4)不要带家属同行参观;

(5)要考虑是否以一个普通客人的身份不宣而至，以检查酒店对客人的接待情况;

(6)要考虑是否以另外一两家酒店作为“备选”，以免因谈判失败而出现被动局面。布置会场和安排座次

(一)会场整体布局安排

1.会场整体布局的要求会议整体布局的要求是：

(1)庄重、美观、舒适;

(2)会场的整体格局要根据会议的性质和形式，营造出和谐的氛围;

(3)中大型会议要保证一个绝对的中心;

(4)小型会场要注意集中和方便。

2.会场整体布局安排

会场整体布局的方法：

(1)确定会场形式;

(2)合理摆放桌椅;

(3)布置附属性设备。

(二)主席台的座次和场内座次安排

1.主席台座次和场内座次的要求

主席台是与会人员瞩目的地方，也是会场布置工作的重点。各种大中型会议均应设主席台。座谈会和日常工作会议一般不设主席台或主席桌。无论是否设置主席台，都要注意使会议主持人面向与会人员，避免主持人同与会人员背向的现象。另外，一般会议不必把众多的领导人都请上主席台，只请讲话人和主持人即可。

2.主席台的座次和场内座次安排

(1)安排主席台的座次

会议主席台就坐者都是主办方的负责人、贵宾或主席团成员，安排座位时应注意以下惯例：

1)依职务的高低和选举的结果安排座次。职务最高者居中，然后按先左后右、由前至后的顺序依次排列。正式代表在前居中，列席代表在后居侧。

2)为工作便利起见，会议主持人有时需在前排的边座就座，有时可按职务顺序就座。3)主席台座次的编排应编制成表，先报主管上司审核，然后贴于贵宾室、休息室或主席台入口处的墙上，也可在出席证、签到证等证件上表明。

4)在主席台的桌上，于每个座位的左侧放置姓名台签。

(2)安排场内其他人员的座次

1)小型会场内座位的安排。分清上下座，一般离会场的入口处远、离会议主席位置近的座位为上座;反之为下座。会议的主持人或会议主席的位置应置于远离入口处、正对门的位置。

2)中大型会场内座次的安排。常见的安排方法有三种：

①横排法。是以参会人员的名单以及姓氏笔画或单位名称笔画为序，从左至右横向依次排列座次的方法。

②竖排法。是以各代表团或各单位成员的既定次序或姓氏笔画从前至后纵向排列座次的方法。将正式代表或成员排在前，职务高者排在前，列席成员、职务低者排在后。

③左右排列法。是以参会人员的姓氏笔画或单位名称笔画为序、以会场主席台中心为基点，向左右两边交错扩展排列座位的方法。

发布会议信息

(一)会议信息的内容和分类

1.会议信息的内容

会议信息的内容包括：会议的报名时间、地点、费用及方法;会务联系电话与联系人;会议报到及会议议程、日程;与会者的信息;会议报送的交流信息;会议记录和纪要的内容;会议宣传报道的内容;会议决议的内容。

2.会议信息的分类

会议信息分类是根据信息所反映的内容性质和特征的异同，将信息分成各个类别，使信息条理化，便于存放和查找，提高信息利用的效率。

(二)发布会议信息的工作程序

发布会议信息的工作程序是：传递会议通知信息→分发传递会议文件→沟通传递会议有关情况。

安排会议食宿

1.会议餐饮的常识

(1)餐饮安排的原则是让出席者吃好而又不浪费。

(2)就餐大体上是一个标准，确定好伙食标准和进餐方式，但必须照顾少数民族代表和年老体弱者，还要照顾南北不同出席者的口味。

(3)秘书人员应提前到现场布置并检查组织工作的落实情况，并事先将座位卡及菜单摆上。

(4)座位的通知除在请柬上注明外，还可在宴会上陈列宴会简图，标出全场座位以及全体出席者位置，还可用卡片写好姓名席位，发给本人。

2.安排会议餐饮

(1)根据会议的经费和人员情况决定会议餐饮的标准。

(2)就餐方式可根据会议的规模和性质来确定，提倡实行自助餐制和分餐制。

(3)事先与提供餐饮的单位确定餐饮时间和地点。

(4)事先设计和确定就餐的凭证。

(5)要与饭店一起确定菜单，饮食要卫生、可口，品种多。

(6)事先要准备好干净的饮食用具。

(7)给因开会或搞服务工作误了用餐的人员预留饭菜。

(8)做好饮水、饮料供应的工作。

3.会议餐饮的类型和标准

(1)早餐。早餐食物的选择可以是正规的复杂早餐，也可以是自助早餐。

(2)会场休息期间的茶歇。一般供应咖啡、茶或其他饮料。

(3)午餐。午餐不宜大吃大喝，以免影响下午的会议安排。

(4)正式晚餐。晚餐食物选择既要考虑营养和健康，又要考虑出席者的口味特点。

(5)招待会。招待会应选择健康的、美味的、人们爱吃的配餐。

(二)会议住宿的常识和工作程序

1.会议住宿的常识

(1)要提前编制住房方案;

(2)长者、尊者、领导要适当照顾;

(3)具体安排住宿时，要根据与会人员的职务、年龄、健康状况、性别和房间条件综合考虑，统筹安排;

(4)有时还要按地区集中分配，便于讨论;

(5)不同标准的房间要作合理分配，一般是根据房间的不同规格并结合与会人员具体情况列出住宿表;

(6)报经有关领导审定后，按表分配住宿，做到有条不紊。

2.安排会议住宿

要点：

(1)安排方式的选择;

(2)预定会议住宿的程序;

(3)确定会议住宿的程序。

3.会议房间的分配

(1)如果由主办方支付费用，则需按与会者的职务标准安排住房。一般情况下，除了部分嘉宾和主办方的领导，其他与会者的住宿标准应相近。

(2)年龄较大的与会者和女性应尽量安排到向阳、通风、卫生条件较好的房间。

(3)注意尽量不要把汉族与会者和有禁忌的少数民族与会者安排在同一个房间。

(4)可预先在会议回执上将不同规格的住宿条件标明，请与会者自己选择预订。

(5)预订住宿地点的工作一定要打出提前量，预订数量上应略有富余。邀请会议嘉宾

(一)会议嘉宾的类型和要求

1.会议嘉宾的类型

会议嘉宾的类型包括：

(1)组织方的上级领导和政府官员;

(2)企业的重要客户和各种利益相关方;

(3)社会名流和影视明星;

(4)对实现会议目标有潜在贡献的人。

2.嘉宾邀请的要求

会议嘉宾邀请的要求有：

(1)要事先确定嘉宾名单，并事先与嘉宾沟通确认能否出场;

(2)要发出正式邀请函;

(3)要做到有礼貌;

(4)要了解嘉宾各自的背景，处理好嘉宾之间的关系;

(5)对于难以分辨是否应该邀请的人士，最好能遵守“宁可邀请，而不排斥”的原则;

(6)嘉宾人数不宜过多。

(二)邀请会议嘉宾的工作程序

(1)在邀请参会嘉宾方面，要开会研究，确定嘉宾名单，而接下来邀请嘉宾的工作就由工作组负责组织实施。

(2)拟写并发送嘉宾请柬，要使每一份请柬都制作得精美。

(3)要逐一与嘉宾联络，确认其参会情况。

(4)在会议正式召开之际，要再次与嘉宾联系，并确认如何接送。准备会议资料、会议用品

(一)会议资料的类型和准备

1.会议资料的类型

(1)来宾资料：会议手册、宣传材料、会议管理性材料。

(2)会议资料：开会的请示、提交会议审批的文件、会上用的文件、会议宣传性文件。

(3)沟通资料：来宾登记表、住宿登记表、用餐分组表、会务组成员通讯录。

2.会议资料的准备

(1)来宾资料袋内容：会议手册、会议文件资料、分组名单、笔记本、文具、代表证、房号、餐券等。

(2)会务资料内容：接站一览表、来宾登记表、住宿登记表、用餐分组表、订票登记表、会议讨论分组表、会务组成员通讯录。

(3)沟通资料内容：会议参考文件、会议宣传文件资料、各种记录、各种会议协议和合同以及相关资料。

(二)会议用品的类型和准备

1.会议用品的类型

(1)必备用品和设备是指各类会议都需要的用品和设备。

1)会场内设备主要包括灯光设备、音响设备、空调设备、通风设备、录音、摄像等设

备，以及必要的安全设施等。

2)常用物资有电脑、打印机、复印机、传真机、照相机、摄像机或小型DVD、胶卷、饮用水、一次性水杯、电池、裁纸刀、剪刀、胶带纸、双面胶、回形针、大头针、胶水、白板笔、白粉笔等。

(2)特殊用品是指一些特殊类型的会议所需的用品和设备。例如，选举会议、谈判会议、庆典会议、展览会议经常需要的特殊用品和设备有张贴画、花卉、充气模型、巨型屏幕、展台展板、签字用具等。

2.会议用品的准备

(1)检查空调设备，必要时做好开机准备，一般要在会议前两小时预热或预冷。

(2)检查好灯光、扩音设备。

(3)检查黑板、白板，确保已擦干净，要准备好粉笔、指示棒、板擦等用具。

(4)如有陌生人或外来人参加会议，要摆放好姓名牌，注意文字大小适当，清楚易认。

(5)在每人座位前摆放纸笔。

(6)多媒体电视需要安放投影机、屏幕、录音设备等。

(7)如果有选举、表决的议程，需要准备好投票箱、计数设备;如果有表彰的议程，还需准备好奖励用品。

(8)会期较长的会议，要安排好茶水饮料，并指定专人服务。

(9)如果是电话、广播会议，须提前检查线路，保证音响效果良好。安排会议礼仪服务

(一)会议礼仪的种类

会议礼仪包括：通用礼仪、主持人礼仪、会议发言者礼仪、会议参加者礼仪。其中会议的通用礼仪又包括：会议文书礼仪、迎送礼仪、参会礼仪、服务礼仪。

(二)安排会议礼仪服务的工作程序

1.选择会议礼仪服务人员

2.分解工作程序

3.培训会议礼仪服务人员

培训的内容包括：

(1)对会议工作的宗旨和合作精神的培训;

(2)对会议礼仪知识和工作技能的培训;

(3)对会议的设备和用品的使用常识培训。

4.准备服装用具

5.礼仪执行

检查会议常用的视听设备

(一)会议常用的视听设备

会议常用的视听设备有多媒体投影仪、幻灯机、投影仪、录像机、电视机、摄像机、灯光设备等。

(二)检查会议常用视听设备的工作程序

1.确定工作人员的职责

2.预演和检查会场视听设备

即在需要使用视听设备的会议之前，对灯光调整和幻灯片放映等进行预演，以确保相关人员都清楚地知道操作的过程。通过预演，可能会发现有些幻灯片需要重新制作或修理，或者讲台、灯光、投影机等需要重新布置等问题。

(三)注意事项

(1)会议承办者应在会前向设备供应商明确询问具体的解决程序。

(2)在会议召开前由专门人员负责检查所有设备。

(3)会议检查人员应该有一个可以请求紧急帮助的电话号码，以便与相关部门进行联络。

(4)应该在会场准备一些备用的设备(如灯泡)。

(5)发现设备出现故障要及时请有关的公司和专业服务机构派人修理。

(6)有些设备在出现故障时修理起来比较费时，这时最好更换新设备，等到会议结束后再对其进行修理。

安排会议值班

(一)会议值班工作的内容和意义

1.会议值班工作的内容

会议值班工作的内容是：(1)值班电话记录;(2)值班接待记录;(3)值班日记;(4)做好信息传递。

2.会议值班的意义

会议值班起着沟通上下、联系内外、协调左右的作用，起着保证上级重要指示、会议精神及时传达和会议发生的重大紧急事情及时反映、保证会议顺利进行的作用。

从一定意义上说，值班工作质量也代表了会议的工作质量，值班工作的好坏直接反映和影响会议主办方的工作效率。

(二)安排会议值班的工作程序

1.制定值班工作制度

值班工作制度有：(1)信息处理制度;(2)岗位责任制度;(3)交接班制度。

2.明确值班工作任务

会议值班人员的主要工作任务如下：

(1)在会议中协助搜集有关文件和资料，传递各种信息。

(2)要加强对与会议无关人员出入会场的控制。

(3)要有公司和各部门领导的联络方式，以便出了问题及时与之联络、请示。

(4)要备有一份设备维修人员、车队调度人员和食宿等后勤服务部门主管人员的电话通讯录。

(5)要坚守岗位，保证会议信息的畅通无阻。

(6)必要时，要负责督导和协助专职会议服务人员为与会者做好各项具体的服务。

(7)做好会议期间各项活动与矛盾的协调工作。

(8)必要时，应建立主管领导带班制度。

3.编制会议值班表

会议值班表应包括以下内容：(1)会议值班时间期限和具体值班时间;(2)会议值班人员姓名;(3)会议值班的地点，并在会议须知上注明会议值班室的房间号;(4)会议值班负责人姓名或带班人姓名;(5)用简明的文字表明值班的工作内容;(6)表明人员缺勤的备用方案或替班人员的姓名。

接待采访会议的新闻媒体

(一)接待新闻媒体的基本原则和内容

1.接待新闻媒体的基本原则

(1)报道的内容必须与会议基本内容吻合。

(2)掌握会议信息的保密度，做到内外有别。对于会议内容中涉及的机密问题，应严守保密原则，不能在报道中泄露机密。

(3)报道中的重要观点和提法，要经领导审定，以免造成差错或失误。

(4)要准备得全面周到、主动积极。

(5)在传递的方式和内容选择上应本着对象、效果、时效、费用的原则综合考虑。

(6)在会议中，秘书要随时注意收集外界舆论和新闻媒体对会议的反映信息的报道。

(7)在会议结束后，秘书要为召开媒体沟通会提供必需的信息资料。

2.接待新闻媒体的工作内容

(1)由会议秘书撰写新闻报道稿件，经领导审阅后，向媒体发送。

(2)在会议召开期问，邀请有关报社、电台、电视台等媒体派记者驻会随访，发表消息。

(3)在会议结束时，召开记者报告会，由会议领导者直接介绍会议情况，并亲自回答记者提出的问题。

(二)接待新闻媒体的工作程序

接待采访会议新闻媒体的程序是：媒体人员登记→为媒体人员提供简单的会议材料→安排拍照和新闻发布会等传统活动→安排媒体沟通会。

(三)注意事项

1.妥善处理新闻媒体对有关情况的负面报道

正确的做法如下：

(1)快速作出反应;

(2)联合或聘请专业公关公司处理危机;

(3)让负责人出面;

(4)对未知的事实不要推测;

(5)不要隐瞒事实真相;

(6)为媒体采访敞开大门;

(7)统一口径，用同一个声音说话;

(8)频繁沟通。

2.汇总新闻媒体的各种报道 做好会议的记录工作和简报工作

(一)做好会议的记录工作

1.会议记录的内容

会议记录的内容有：

(1)会议描述;

(2)与会者姓名;

(3)缺席者请假条;

(4)宣读上次会议记录;

(5)在会议记录中产生的问题;

(6)通讯记录;

(7)一般事务;

(8)其他事务;

(9)下次会议日期;

(10)主席签名。

2.会议记录的要求

会议记录的要求是：

(1)速度要求;

(2)真实性要求;

(3)资料性要求。

3.会议记录的结构和写法

会议记录的结构是：标题+正文+尾部。

(1)标题。一种是会议名称+文种。另一种是文种。

(2)正文。首部+主体+结尾。

(3)尾部。右下方写明“主持人：(签字)”;“记录人：(签字)”。

4.会议记录的注意事项

(1)会议记录的重点应将主要讨论的观点、决议、决定、重要的声明、修正案内容、结论一字不漏地记录下来。而其他的内容可简要概括地记录，无须有言必录。

(2)如果当时漏记了内容，可事先做出记号，然后对照录音磁带修改，也可提示会议

主持人请发言者重复内容或对某一术语作出简要的解释。

(3)不管是谁提出了一个动议或附议了一个动议或提出了任何行动、意见，都应把人名记录下来。

(4)可设计一张表格来记录会议上的信息。

(二)做好会议的简报工作

1.会议简报的内容

会议简报要迅速反映会议的实际情况，交流会议的经验，沟通会议的信息;要反映出会议的新情况、新问题、新经验、新见解、新趋势，更好地对会议起到指导和沟通作用。

2.会议简报的要求

会议简报的要求是：

(1)真实准确;

(2)短小精悍;

(3)快;

(4)生动活泼。

3.会议简报的结构和写作要求

会议简报的结构与其他的简报一样分成报头、报核、报尾3个部分。会议简报的标题应简明、准确、醒目、生动、形式灵活。单行和双行标题都可。会议简报的导语多用叙述式和结论式。主体部分要突出会议的主要精神和会议决定，内容要单一精炼。

安排会议值班

(一)会议值班工作的内容和意义

1.会议值班工作的内容

会议值班工作的内容是：(1)值班电话记录;(2)值班接待记录;(3)值班日记;(4)做好信息传递。

2.会议值班的意义

会议值班起着沟通上下、联系内外、协调左右的作用，起着保证上级重要指示、会议精神及时传达和会议发生的重大紧急事情及时反映、保证会议顺利进行的作用。

从一定意义上说，值班工作质量也代表了会议的工作质量，值班工作的好坏直接反映和影响会议主办方的工作效率。

(二)安排会议值班的工作程序

1.制定值班工作制度

值班工作制度有：(1)信息处理制度;(2)岗位责任制度;(3)交接班制度。

2.明确值班工作任务

会议值班人员的主要工作任务如下：

(1)在会议中协助搜集有关文件和资料，传递各种信息。

(2)要加强对与会议无关人员出入会场的控制。

(3)要有公司和各部门领导的联络方式，以便出了问题及时与之联络、请示。

(4)要备有一份设备维修人员、车队调度人员和食宿等后勤服务部门主管人员的电话通讯录。

(5)要坚守岗位，保证会议信息的畅通无阻。

(6)必要时，要负责督导和协助专职会议服务人员为与会者做好各项具体的服务。

(7)做好会议期间各项活动与矛盾的协调工作。

(8)必要时，应建立主管领导带班制度。

3.编制会议值班表

会议值班表应包括以下内容：(1)会议值班时间期限和具体值班时间;(2)会议值班人员姓名;(3)会议值班的地点，并在会议须知上注明会议值班室的房间号;(4)会议值班负责人姓名或带班人姓名;(5)用简明的文字表明值班的工作内容;(6)表明人员缺勤的备用方案或替班人员的姓名。

安排来访者的参观、娱乐活动

(一)安排来访者参观、娱乐活动的相关知识

1.明确参观目的2.明了参观内容

安排参观内容时，应该考虑这样几点：

(1)有代表性的内容，能够满足来访者的基本要求。

(2)不会影响正常的工作及生产。

(3)不会泄露核心机密。

3.不同娱乐活动的特点与适应对象(1)游览活动

1)了解客人的身体、年龄、兴趣等相关情况。2)秘书要熟悉将要游览的地方。

(2)娱乐活动

1)了解客人的特长和兴趣。

2)观看项目的水准应该是较高的，有地方特色的最好。

4.参观、娱乐的相关礼节

(1)在观看各类文艺节目时，不要迟到。

(2)无论是在参观、游览时，还是在观看节目中，都不要大声喧哗。

(3)在参观、游览、娱乐时，着装应该根据场合调整。

(二)安排来访者参观、娱乐活动的程序

安排来访者参观、娱乐活动的程序是：初步确定内容→征求对方意见→修改、确定方案→实施方案。

安排来访者食宿、交通、行程

(一)安排来访者食宿、交通的相关知识

1.中餐礼节常识

(1)使用餐具的礼仪

使用餐具的礼仪包括：1)使用筷子的礼节;2)使用汤匙的礼节。(2)席间礼节

(3)关于敬酒的礼仪

2.交通安全保障常识

(二)安排来访者食宿、交通、行程的工作程序

1.了解情况

2.确定餐饮、住宿、用车标准3.预订餐厅、住宿房间

(1)接待来访团体，接风和送行需要正式的宴请，其他时间的可以简单一些。正式宴请时需注意：1)时间和地点事先确定;2)宴请的人员事先确定;3)宴请的桌次、座次事先确定;4)菜单事先确定;5)发请柬。

(2)预订住宿房间。

4.根据对方要求调整方案 安排来访者的参观、娱乐活动

(一)安排来访者参观、娱乐活动的相关知识

1.明确参观目的2.明了参观内容

安排参观内容时，应该考虑这样几点：

(1)有代表性的内容，能够满足来访者的基本要求。

(2)不会影响正常的工作及生产。

(3)不会泄露核心机密。

3.不同娱乐活动的特点与适应对象(1)游览活动

1)了解客人的身体、年龄、兴趣等相关情况。2)秘书要熟悉将要游览的地方。

(2)娱乐活动

1)了解客人的特长和兴趣。

2)观看项目的水准应该是较高的，有地方特色的最好。

4.参观、娱乐的相关礼节

(1)在观看各类文艺节目时，不要迟到。

(2)无论是在参观、游览时，还是在观看节目中，都不要大声喧哗。

(3)在参观、游览、娱乐时，着装应该根据场合调整。

(二)安排来访者参观、娱乐活动的程序

安排来访者参观、娱乐活动的程序是：初步确定内容→征求对方意见→修改、确定方案→实施方案。

合理布置办公室

(一)办公室布置的要求

1.布置办公室的基本要求

(1)采用一间大办公室。

(2)使用同样大小的桌子。

(3)使同一区域的档案柜与其他柜子的高度一致。

(4)将通常有许多外宾来访的部门置于入口处。

(5)将自动售货机等置于不致引起职员分散精力及造成拥挤之处。

(6)预留充分的空问。

(7)主管座位应位于员工座位之后方。

(8)勿使职员面对窗户、太靠近热源或坐在通风线上。

(9)装设充足的电源插座，供办公室设备之用。

(10)常用的设备与档案应置于使用者附近。

2.办公室布置的三大原则

办公室布置的三大原则是：

(1)有利于沟通;

(2)便于监督;

(3)协调、舒适。

3.办公室布置的具体要求

(1)办公桌的排列应按照直线对称的原则和工作程序的顺序。

(2)各座位间的通道要适宜。

(3)领导者应位于后方，以便监督。

(4)光线应来自左方，以保护视力。

(5)常用设备应放在使用者近处。

(6)电话最好是5平方米空间范围内一部。

(二)办公室布置的工作程序

(1)对各部门的业务工作内容与性质加以考察与分析，明确各部门及各员工间的关系，以此为依据确定每位员工的工作位置。

(2)列表将各部门的工作人员及其工作分别记载下来。按工作人员数额及其办公所需的空间，设定其空间大小。

(3)根据工作需要，选配相应的家具、桌椅等，并列表分别详细记载。

(4)绘制办公室座位布置图，然后依图布置。

(5)对设备的安放提出合理建议。营造健康、安全的办公环境

(一)安全检查的内容

工作环境是由许多方面的因素和条件构成的，诸如工作区的空间、采光、温度、通风、噪音、装修、装饰，工作区的办公桌椅、柜架、各种办公设备、饮水设备、办公用品和耗材，工作所需的文件、资料、档案、书籍，工作中人们的关系、氛围等。在这些因素和条件中，有些应是用人单位提供给职工的，这是《中华人民共和国劳动法》中的规定。例如，工作场所的温度是否达到了要求，门窗是否严密安全，照明是否满足工作的必须，噪音干扰、空气污染是否超标，办公家具和设备是否够用等，这些因素和条件同时也是办公环境安全检查的内容。

(二)办公环境中常见的有碍健康和安全的隐患

(1)地、墙、天花板、门、窗中的隐患。

(2)室内光线、温度、通风、噪音、通道方面的隐患。

(3)办公家具方面的隐患。

(4)办公设备及操作中的隐患。

(5)工作中疏忽大意造成伤害的隐患。

(6)工作中疏忽大意造成失密的隐患。

(7)火灾或消防中的隐患。

(三)健康、安全办公环境的基本要求

(1)办公区建筑必须坚固安全。

(2)光线应充足。

(3)温度要适宜。

(4)布局应注意通风。

(5)办公室空间及座位空问要适当。

(6)办公室噪音要低。

(7)办公家具要满足工作所需并符合健康、安全要求。

(8)办公设备、办公用品和易耗品要满足工作所需并符合健康、安全要求。

(9)办公设备的安装、操作要符合要求。

(10)办公区及办公室要设置相应的消防设施、设备及必要的报警装置。

(11)办公室提供饮水并符合健康、安全要求。

(12)办公区或办公室设置急救包，并定期更换。

(13)建立相应的规章和制度，包括人员进出规定、保密规定等。

(14)室内应有符合组织目标的装饰、标识和适当的绿色植物。

(四)营造健康、安全办公环境的工作程序

(1)确定安全检查周期，定期检查。(2)发现隐患，立即报告、排除。(3)发现个人职权无法排除的危险，有责任和义务报告、跟进，直到解决。

(五)注意事项

1.上岗前应了解的办公场所的安全规定

(1)国家或地方有关安全生产和劳动保护的规定，如《中华人民共和国劳动法》。(2)用人单位制定的安全规定和环保规定，如有关吸烟场地的规定。

(3)组织所租用的写字楼、场地等业主制定的相关规定，如写字楼制定的出现火警情况的疏散程序等。

2.安全隐患表与设备故障表的区别

进行安全检查要包括办公环境和办公设备两部分。要区分“隐患记录及处理表”和“设备故障表”的使用，前者记录的是隐患，包括办公环境和办公设备两部分的隐患，后者是记录办公设备运行中出现的故障。例如，计算机不能工作了，应填写“设备故障表”;如果计算机仍能操作，但屏幕被强光照射，非常刺眼，就应该填写“隐患记录及处理表”。

**第四篇：秘书四级专业技能部分复习重点**

秘书四级考试

专业技能部分

第一部分 会议管理

1、会议议程、日程 1（1）主要内容：会议议程是会议的概略安排，主要包括：开幕式；来宾致辞；领导作报告；分组讨论；大会发言；参观或其他活动；会议总结；宣读决议；闭幕式。会议日程是根据议程做出的具体安排。（2）制定会议议程程序：

（a）明确会议目标及与会人员。（b）安排议程时间。议程时间长分为若干短时间会议；重要的事情放在前面；存在重大争议的话题放在最后；涉及秘密的事放在最后.（c）确定每一项议程

a)议程达到的目标 b)与会者准备及贡献 c)时间安排 d)演讲者

e)提前分发议题

（d）决定会议讨论形式

a)典型会议式 b)头脑风暴式 c)团队列名式

（e）决定会议决策方式（3）会议议程编制的注意事项

（a）注意各议程的习惯性顺序和公司对议程有无相关规定（b）在确定会议议程前还需明确会议活动的人员、时间、地点等安排（c）宣布议程，说明会议常务性内容（d）将同类性质的议程安排在一起（e）保密性较强的议题安排在后面

2、会议地点备选方案 1（1）会议地点选择

（a）交通便利

（b）场地大小与会议规模相符（c）有良好配置（d）不受外界干扰（e）应有停车场所（f）成本合理

（2）工作流程（5步）

（a）确定会议目的与形态（b）实质需求与与会者期望

（c）列出需要清单，确定会议场地

a)所在地区情况，是否便利，成本如何 b)会场环境 c)设施情况

（d）负责人核对、确认地点（e）签订书面合同

3、会场布置

（1）整体布局

（a）确定会场形式（b）合理摆放桌椅（c）布置附属设备（2）座次安排

4、传递会议信息

（1）传递会议通知信息。主要包括：会议名称、主办者、会议内容、参加对象、时间与地点等，通知样本需要作为档案保留。（2）分发、传递会议文件（3）沟通传递会议有关情况

（a）会场内外的沟通（b）办好会议简报（c）向领导传递信息（d）发布新闻信息

（4）注意事项：发布会议信息之前要进行报审，要对媒体进行选择。

5、安排会议食宿

（1）餐饮常识要点

（a）经济实惠，吃好不贵（b）统一标准，照顾少数群体（c）事先摆放座位卡

（d）提前通知与会者座位情况（2）会议住宿常识

（a）提前编制住房分配方案（b）适当照顾病老残弱和领导（c）统筹安排所有人员情况（d）有时还要注意集中便于讨论（e）交由领导审核额

6、会议嘉宾邀请 1（1）嘉宾类型。上级领导和政府官员；重要客户和利益相关方；名流；潜在贡献者（2）注意事项

（a）事先与嘉宾取得联系确认是否能够出席（b）正式邀请函（c）邀请不卑不亢

（d）了解嘉宾背景，处理好嘉宾间关系（e）宁可邀请，而不排斥的原则（f）人数不宜过多（3）程序

（a）开会确定邀请嘉宾名单（b）拟订请柬

（c）联络嘉宾，确认参会情况（d）开会之前再次联系，确定接送（4）相关连接

（a）嘉宾的安全保卫。人身安全保卫、私人物品保卫、文件保卫、驻地保卫、设施保卫、车辆保卫。

（b）嘉宾接待。接站工作：安排专人提前20分钟接站；领导到停车处接待；

7、会议值班工作（注意与事务值班相区别）

（1）值班工作的内容

（a）值班电话记录，主要包括：来电时间、单位、姓名、内容等（b）值班接待记录，主要包括：来访人员姓名、单位、事由、联系方法等

（c）值班日记，主要包括：外来的信函、电报、反应情况等进行登记，保证值班工作的连续性。（d）做好信息传递。（2）值班的意义

会议值班起着沟通上下、联系内外、协调左右的作用，保证信息的及时流通。

（3）值班工作程序

（a）制定值班工作制度。主要包括：信息处理制度，对信息进行基本处理的程序；岗位职责制度；交接班制度。（b）明确值班工作任务 搜集资料，传递信息 b)控制人员出入

c)有公司和部门领导联系电话，及时沟通 d)坚守岗位，人不离岗 e)协助服务人员做好工作 f)做好各种协调工作

g)必要时建立领导带班制度（c）编制会议值班表。值班表应报送主管领导审批，之后根据实际情况安排值班。

8、接待新闻媒体

（1）基本原则

（a）新闻实事求是，符合会议内容（b）注意保密，内外有别（c）重要观点须经领导审批（d）主动积极

（e）综合考虑传递方式和内容（f）随时收集外界信息

（g）为媒体沟通会提供必需的资料（2）工作内容

（a）撰写新闻稿，经领导审阅后向媒体发送（b）邀请媒体前来采访（c）召开记者会（3）工作程序

（a）媒体人员登记（b）发放会议材料

（c）安排新闻发布会等传统活动（d）安排媒体沟通会（4）应对媒体负面报道

（a）快速做出反应

（b）聘请专业公司危机公关（c）负责人出面

（d）不要推测未知事实（e）不要隐瞒真相（f）对媒体敞开大门（g）统一口径（h）频繁沟通

9、会议记录 a)（1）会议记录的准备工作。准备好记录的相关设备和物资，提前到达会场，了解会场座次，提前熟悉会议议程（2）会议记录的内容。

（a）标题。会议名称+文种（b）正文。首部+正文+尾部

a)首部，主要包括一会概况：会议名称，地点，时间，参与人员，主持人等

b)正文，主要包括会议议题、发言人及发言内容、会议决议等 c)结尾，另起行，写明散会时间（c）尾部，主持人签字和记录人签字（3）会议记录的要求

（a）速度

（b）真实。准确、清楚、突出重点（c）资料性。可长期保存。

10、会议资料的收集整理

（1）收集会议文件资料的要求

（a）确定收集范围（b）收集要及时

（c）确定合适的收集渠道（d）严格收集登记程序（e）注意保密（2）需要收集的资料

（a）会前分发的（b）会中产生的（c）会后产生的

（3）会议文件的立档归卷

（a）立档的意义

a)便于查找利用 b)反应工作进程 c)便于保存管理

d)保证秘书工作连续性

11、会议纪要

（1）会议纪要的种类。办公会议纪要、工作会议纪要、协调会议纪要、研讨会议纪要

（2）会议纪要的内容

（a）会议情况简述

（b）对会议精神的阐发（3）会议纪要的拟写要求

（a）实事求是，忠于会议实际（b）内容集中概括

（c）调理明晰，一目了然

（4）会议纪要工作程序。完善会议记录-起草-确定印发范围-接受者确认-领导签字-打印成文-印制、分发、归档

12、会议成本报销

（1）原则。

（a）遵守制度，严格手续（b）量入为出，收支平衡（c）精打细算，厉行节约

（2）清点费用发票-核实发票-填写报销单，粘贴发票-领导签字-财务报销-结清费用

第二部分 事务管理

1、制定接待计划

（1）确定接待规格

（a）来访者的身份和目的（b）对方与己方的关系（c）突然的变化（d）上一次接待标准（2）接待计划的主要内容

（a）接待规格（b）日程安排（c）经费预算（d）工作人员（3）工作程序

（a）了解掌握背景资料

a)了解来访目的

b)了解来访者基本情况（b）草拟接待计划。需要与来访者一方进行协商，并须经征得上司同意。

a)主要陪同人员 b)住宿 c)宴请 d)会见，会谈地点 e)参观游览地点

（c）与本单位沟通有关情况（d）与来访者沟通（e）报请上司批准（4）注意事项

（a）严格遵守单位规章制度

（b）了解客人饮食习惯，特别是与宗教相关的饮食忌讳（c）注意保密工作

2、团体接待常识

（1）用车礼仪

（a）乘车礼仪

a)若驾驶者为主人，上座为副驾驶，其次依次是后排右座、左座、中座。七座车则为最后一排。

b)驾驶者为司机，上座为后排右座，其他依次。副驾驶位秘书、警卫等人员座位。

（b）乘车次序

a)上车。主宾先上，接待方需给主宾拉开车门，等宾客上车再关上车门，最后上车

b)下车。如果外面有人开门，则应该让主宾先下车；如果没有人开门，则应该秘书先下车给主宾开门。

（2）见面礼仪

（a）主方先做自我介绍，由身份自高向低介绍。（b）主方应主动伸手握手，秘书马上接过客人的行李，私人物品除外。

3、值班工作

（1）值班工作的任务与要求

（a）办理上司交代的事项

a)临时会议通知

b)询问情况并回复领导 c)委托的接待工作 d)转告上司指示

（b）上传下达，沟通内外

（c）认真处理来电来函，只传达不表态。（d）负责接待工作

（e）掌握上司外出活动情况（f）协调处理安全保卫工作（2）值班工作规范（a）坚守值班岗位（b）认真处理事务（c）做好值班记录（d）热情接待来访者（e）加强安全防卫（3）值班实务处理

（a）做好公务接洽

a)公务接洽的职责范围。

b)处理办法。简单事务直接处理，重要事务请示后处理 c)建立健全公务接洽制度。岗位责任制度和登记管理制度（b）汇报情况

a)问明情况，做好记录 b)重要情况，及时汇报 c)谨防假冒，避免失误（c）处置突发事件

a)尽快反应 b)准确了解情况 c)主动做好预测

（4）制作值班表

（a）值班表内容

a)值班日志。记录值班情况和经历 b)值班报告。值班期间重大突发情况 c)来人登记与接待记录 d)电话记录 e)交接班

4、安排上司的差旅事务

（1）制定商务旅行计划

（b）时间、接站安排（c）路线、住宿安排（d）会晤计划

（e）交通工具的选择（f）需要携带的文件（g）其他特别要求

（h）目的地的天气状况

（i）差旅费用、现金、外币、支票等（j）行程安排、会议计划等（2）制作旅程表（a）日期（b）时间（c）地点（d）交通工具（e）具体事项（f）备注

（3）准备上司不同场合的发言稿（4）办理出国手续

5、完成上司临时交办的事项

（1）临时事项的特点

（a）广泛性（b）临时性（c）具体性（d）紧迫性

（2）临时事项的范围

（a）文书工作（b）会务工作（c）信访工作（d）信息工作（e）调研工作（f）督查工作（g）联络工作（h）协调工作（i）接待工作（3）临时事项的原则

（a）积极主动，千方百计

（b）既要符合政策，又要灵活应对（c）件件有着落，事事有回音

6、信息管理

（1）信息收集

（a）信息收集的要求

a)价值性 b)时效性 c)层次性 d)针对性 e)全面性

（b）信息收集的程序 a)明确信息收集范围 b)熟悉信息来源

c)选择信息收集方法 d)查找信息（c）注意事项

a)收集各种形态的信息 b)建立通讯联系索引卡 c)信息收集要有超前性

（2）信息筛选

（a）筛选信息的常用方法

a)留意标题 b)复印、剪裁 c)摘记 d)标记说明（b）筛选的要求

a)要选择对工作具有指导意义、与业务活动密切相关，带有倾向性动向性或突发性的信息，能遇见未来趋势，为决策提供服务的信息。

（c）工作程序

b)看来源 c)看标题 d)看正文 e)决定取舍

（3）信息分类，根据信息内容性质不同的异同、分门别类地组织起来的一种科学方法。

（a）信息分类的方法

a)字母分类法。按照作者姓名、单位名称、信息标题等字母顺序分类组合

b)地区分类法。按照信息形成地区字母先后顺序 c)主题分类法。按信息内容分类 d)数字分类法。按照一定规则给已有信息编排数字，用索引卡标出其类别

e)时间分类法。按信息形成日期分类（b）信息分类的要求

a)讲究科学性、逻辑性系统性和实用性

b)认真确定分类体系，明确分类标准和分类层次 c)准确归类，界限清楚（c）工作程序

a)熟悉信息内容 b)选择分类方法。

 字母分类法。规则简单易操作，不需制作索引卡，但某一字母下信息较多查找费时，不易估计储存容量。

 地区分类法。便于查找具有区域特征的信息，但需具有一定的地理知识，比较局限

 主题分类法。相关内容集中存放，方便检索，但不易掌握标准。

 数字分类法。按数字顺序排列，规则简单，适宜电脑储存，但需建立索引卡，花费时间。

 时间分类法。可做大型信息系统的细分规则，但需要与索引系统配合使用。

c)瓣类。即按照一定标准进行类别划分。d)归类。根据一定规范要求，（d）注意事项

a)利用颜色、标签分类别 b)建立交叉参照卡

（4）信息校核，对经过初步甄选的信息进行进一步的校验审核，分析信息可靠性与准确性，认定信息真实性。（a）信息校核的要求

a)以原始数据为基础

b)校核要排除主观因素的干扰（b）工作程序

a)确定校核的内容，根据信息用途确定校核的具体内容 b)选择校核方法。溯源法、逻辑法、核对法、比较法等 c)核实、分析信息 d)做出判断（c）注意事项

a)各种方法相互补充使用

b)综合运用知识，保证信息可靠

（5）信息传递

（a）方向。内向传递，为了协调合作，在单位内部进行信息交流；外向传递，利用媒介传递信息。（b）要素。信源、信道、信宿。（c）要求。

a)按不同需要把握传递方式、时间、地点 主动、不失时机将信息传递给接受者 保密信息在保密范围内传递 保证内容不失真 工作程序

确定传递信息内容 选择并确定传递方式

 信件，具有凭证作用，便于阅读参考，但花费时间较多，不便于交流。

 备忘录，使用方便，便于查阅参考，但信息量少，不便于交流

 报告，正式。 通知  指示  新闻稿  传阅单  新闻发布会  声明

c)确定传递方法

 语言传递  文字传递  电讯传递

 可视化辅助物传递 d)进行信息传递 e)确认传递质量

（6）信息储存

（a）工作程序

a)登记。总括登记，反映储存全貌；个别登记，按顺序逐件登记。b)编码。顺序编码，按信息顺序或者规定顺序；分组编号，利用数字进行单独编码 c)排列。

d)保存。手工保存、计算机存储、电子化储存 e)保管。（b）储存的意义 b)c)d)（d）

a)b)

第三部分 文书拟写与处理

1、批转转发性通知2、3、4、5、（1）批转转发性通知的类型

（a）转批通知。转批下级机关公文，重点在“批”。

（b）转发通知。转发上级或者不相隶属机关公文，重点在“转”。（c）印发通知。印发本机关或联合行文公文的通知，为了引起重视或贯彻执行，重点在“公布”。

报告

（1）报告的概念。汇报工作，反应情况答复上级询问（2）报告的特点。

（a）汇报性（b）陈述性

（3）报告与请示的区别

（a）性质不同。报告为反映工作，汇报情况；请示是请求上级批准或者请求指示。

（b）行文时限不同。报告可在事前、事后、事中行文；请示只能在事前。

（4）报告的类型

（a）汇报工作报告（b）反映情况报告（c）答复情况报告 请示

（1）请示的特点

（a）一文一事（b）请批对应（c）事前行文（2）请示的类型

（a）求示性请示（b）求批性指示（3）注意事项

（a）主送一个机关（b）逐级请示（c）语气温和恭谦 问答函

（1）概念。问答函是进行询问或者答复的函（2）类型。

（a）询问函。特此函达，请予复函。（b）答复函。收悉。特此复函。简报（1）概念。内部事务文书。（2）简报的特点。

（a）简（b）快（c）新（d）实

（3）简报的类型

（a）工作简报（b）会议简报（c）动态简报

6、意向书

（1）意向书的特点

（a）协商性（b）灵活性（c）简略性

7、订货单

（1）概念。由买卖双方填写。（2）特点。

（a）严肃性（b）协约性

8、档案分类

（1）含义。根据档案来源、时间等异同将档案划分为若干层次和类别构成体系的工作。（2）分类方法。

（a）分类法。适用于机构界限不清，档案数量少的单位（b）组织机构分类法。内部机构比较稳定的单位

（c）问题分类发。适用于只能分工不清，档案数量少的单位（3）档案分类的综合运用

（a）——组织机构法（b）——问题分类法（c）组织机构——问题分类法（d）问题——分类法（4）工作程序

（a）了解文件形成情况（b）分析档案形成单位情况（c）选择档案分类方法（d）文件归类

9、档案检索工具的编制

（1）工作内容。档案检索工具是档案提供利用的基础和前提，是开发档案信息资源的必要条件

（2）档案检索工具的含义。是揭示档案内容和成分，报道和查找档案的工具。

（3）检索工具的类型

（a）归档文件目录（b）分类目录（c）主题目录（d）人民目录（e）全宗指南

10、档案鉴定

（1）内容。按照一定的原则、方法和标准，判断档案的价值，确定档案的保管年限，提出无价值档案的工作。

（2）期限。永久；长期：16-50年；短期：15年以下（3）要求

（a）逐件阅读档案内容

（b）综合分析档案各方面特征（c）综合档案的需求判定档案价值（4）工作程序

（a）判断文件是否需要保存

（b）分析档案价值。来源、内容、形式特征、技术因素、功能因素。（c）确定文件保管期限（d）对保管文件进行复审

11、档案保管

（1）注意事项

（a）库房安排集中，查阅方便为原则

（b）建立档案保管制度。包括定期检查制度、安全制度、档案进出库房登记制度、设备管理制度、卫生制度。

**第五篇：秘书礼仪考题**

附：考题

1、假如你校将在中国教育电视台举办的“专业导航”栏目作一期秘书专业推介节目，请你设计制作一份本专业介绍文案，并作现场介绍。

在竞赛中，你遇到一个这样的情境模拟题：设想你将分别参加刚进大学时班级举办的新同学见面会、大三时学院举办的秘书形象大赛、毕业时人才招聘会时的面试，你会如何做出合适的自我介绍？请分别进行表演。（第一组）

2、新力公司是一家大型的、产品具高科技含量的保健品公司，请模拟新力公司举行个人形象设计大赛的情景，学生分角色选择自己认为最适合的工作服装、社交服装、休闲服装进行展示，根据着装选择合适的发型、状容、佩带合适的饰物、包袋。并展示站姿、坐姿、蹲姿、微笑示意等基本体态礼仪。设计评分表，评分由全体学生共同参与，最后评出“最佳秘书形象设计”、“最佳社交形象设计”、“最佳休闲形象设计”。（第二组）

3、广州美迪药业邀请了国内著名战略管理专家、博士生导师来给公司培训课程主讲。请

模拟秘书小方陪同公司总经理、总经理办公室主任夏小姐赴机场迎接唐教授、安排轿车座次、秘书上下车姿势的情景。

模拟秘书小芳和总经理办公室主任夏小姐在办公室大楼门口迎接唐教授、陪同唐教授乘坐电梯、进入接待室的情景。

模拟在接待室内，秘书小李泡茶、端茶、敬茶、交谈、介绍引见公司董事长、递接名片等情景。

模拟办公室夏主任向唐教授及其助手赠送礼品、送别唐教授和助手的情景。（第三组）

4、人物：负责接待的秘书、三位大学生、人力资源部经理、参加招聘的秘书一人。北江利达金属制品公司近期在招聘各个岗位的人员，其中需要招聘秘书两人。三位秘书专业毕业的大学生今天来应聘，由利达公司的秘书接待了他们，并告诉他们招聘的地点，三位大学生来到招聘办公室应聘，请演示接待及招聘、应聘的全过程。（第四组）

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！