

办理会务会展服务企业证书 易获得客户认可 有利于开展业务 新政策

产品名称	办理会务会展服务企业证书 易获得客户认可 有利于开展业务 新政策
公司名称	清远远中信息科技有限公司
价格	.00/件
规格参数	资质证书办理作用:招投标加分 可售地:全国各地可办理 产地:北京
公司地址	清远市清新区太和镇新宁路2号中之二宜禾新城E幢首层47号铺
联系电话	18813558434 18813558434

产品详情

办公室工作主要是办文、办会和办事，由此可知办会在整个办公室工作中所处的位置。会务工作是一项非常繁琐的工作，一般情况下，若时间足，可充分细致地考虑会议方案，认真按会务程序筹备。但在实际工作中，会遇到领导临时决定召开范围较大的会议，这类会议如何组织，试谈几点粗浅的体会。

领导交办的应急性会议，由于时间仓促，往往交办不细，这就要求承办人员必须快速、准确领会领导意图。

不但要清楚会议名称、时间、地点、参加人员、主席台就座领导，还要明白领导的某些特殊要求，

如：座次安排、会议议程中的主持词、讲话，以及会议开始时、会议进程中、会议结束时是否放某种音乐或歌曲等等。只有快速明白领导意图，才能在会务服务中做到不顾此失彼。不领会领导意图，就会事事处于不确定状态，会务工作也就难以逐项圆满落实。

应急性会议不像平时会议，它不能按部就班地形成书面方案，也没有时间召开有关单位协调会，将任务分解。

承办人员必须在明白领导意图的同时，头脑中迅速形成预案，将预案调理成步骤，胸有成竹，逐一落实。

如果再像平时会议那样形成书面方案，召开有关单位会议，就会失掉办会时间，影响会议召开；如果不在头脑中形成预案，会务工作将无头无绪，会议也不能顺利召开。

办好应急性会议，首先头脑要冷静。要按照“预案”和“步骤”，分清轻重缓急逐一落实，调动一切可

以调动的力量参与会务。