

# 2023年会务组的工作职责(汇总8篇)

编辑旨在提高文本的质量和效果，使之更符合读者的阅读需求。通过使用一些专业的编辑工具和技巧，我们可以更好地准确表达作者思想和观点。以下是一些编辑的成功之路，希望对大家有所帮助。

## 会务组的工作职责篇一

会议，通常是指将特定范围的人员召集在一起，对某些专门问题进行研究、讨论，有时还需作出决定的一种社会活动的形式。在处理日常性行政事务时，各级政府部门往往召开各种会议。

不论是召集、组织会议，还是参加会议，为会议服务，基层公务员都有一些基本守则、规矩必须遵守。此类与会议相关的守则、规矩，就包括会议礼仪。会议礼仪的关键性内容有会务性工作、会场的排座、会风的端正等三项。

### 一、会务性工作

但凡正规的会议，均须进行缜密而细致的组织工作。具体而言，会议的组织工作，在其进行前、进行时与进行后又各有不同的要求。凡此种种，均可称为会务工作。负责会务工作的基层公务员，在其具体工作之中，一定要遵守常规，讲究礼仪，细致严谨，作好准备。

#### (一)会议之前

在会议的种种组织工作中，以会前的组织工作最为关键。它在大体上包括以下四个不同的方面。

1. 会议的筹备。举行任何会议，皆须先行确定其主题(包括会议名称)。这是会前有关领导集体已经确定了的。负责筹备会

议的工作人员，则应围绕会议主题，将领导议定的会议的规模、时间、议程等组织落实。通常要组成专门班子，明确分工，责任到人。

2. 通知的拟发。按常规，举行正式会议均应提前向与会者下发会议通知。它是指由会议的主办单位发给所有与会单位或全体与会者的书面文件，同时还包括向有关单位或嘉宾发的邀请函件。基层公务员在这方面主要应做好两件事。

其一，拟好通知。会议通知一般应由标题、主题、会期、出席对象、报到时间、报到地点以及与会要求等七项要点组成。拟写通知时，应保证其完整而规范。

其二，及时送达。下发会议通知，应设法保证其及时送达，不得耽搁延误。

3. 文件的起草。会议上所用的各种文件材料，一般应在会前准备妥当。需要认真准备的会议文件，主要有会议的议程、开幕词、闭幕词、主题报告、大会决议、典型材料、背景介绍等。有的文件应在与会者报到时就要下发。

4. 常规性准备。负责会务工作时，往往有必要对一些会议所涉及的具体细节问题，做好充分的准备工作。

其一，做好会场的布置。对于会议举行的场地要有所选择，对于会场的桌椅要根据需要作好安排，对于开会时所需的各种音响、照明、投影、摄像、摄影、录音、空调、通风设备和多媒体设备等，应提前进行调试检查。

其二，根据会议的规定，与外界搞好沟通。比如向有关新闻部门、公安保卫部门进行通报。

其三，会议用品的采办。有时，一些会议用品，如纸张、本册、笔具、文件夹、姓名卡、座位签以及饮料、声像用具，

还需要补充、采购。

## (二) 会议期间

负责会议具体工作的基层公务员，一丝不苟地做好下列工作。

1. 例行服务。会议举行期间，一般应安排专人在会场内外负责迎送、引导、陪同与会人员。对与会的贵宾以及老、弱、并残、孕者，少数民族人士、宗教界人士、港澳台同胞、海外华人和外国人，往往还须进行重点照顾。对于与会者的正当要求，应有求必应。

2. 会议签到。为掌握到会人数，严肃会议纪律，凡大型会议或重要会议，通常要求与会者在入场时签名报到。会议签到的通行方式有三：一是签名报到，二是交券报到，三是刷卡报到。负责此项工作的人员，应及时向会议的负责人进行通报。

3. 餐饮安排。举行较长时间的会议，一般会为与会者安排会间的工作餐。与此同时，还应为与会者提供卫生可口的饮料。会上所提供的饮料，最好便于与会者自助饮用，不提倡为其频频斟茶续水。那样做往往既不卫生、安全，又有可能妨碍对方。如果必要，还应为外来的与会者在住宿、交通方面提供力所能及、符合规定的方便条件。

4. 现场记录。凡重要的会议，均应进行现场记录，其具体方式有笔记、打英录入、录音、录像等。可单用某一种，也可交叉使用。

负责手写笔记会议记录时，对会议名称、出席人数、时间地点、发言内容、讨论事项、临时动议、表决选举等基本内容要力求做到完整、准确、清晰。

5. 编写简报。有些重要会议，往往在会议期间要编写会议简

报。编写会议简报的基本要求是快、准、简。快，是要求其讲究时效；准，是要求其准确无误；简，则是要求文字精炼。

### (三)会议之后

会议结束，应做好必要的后续性工作，以便使之有始有终。后续性工作大致包括三项：

1. 形成文件。这些文件包括会议决议、会议纪要等。一般要求尽快形成，会议一结束就要下发或公布。

2. 处理材料。根据工作需要与有关保密制度的规定，在会议结束后应对与其有关的一切图文、声像材料进行细致的收集、整理工作。收集、整理会议的材料时，应遵守规定与惯例，应该汇总的材料，一定要认真汇总；应该存档的材料，要一律归档；应该回收的材料，一定要如数收回；应该销毁的材料，则一定要仔细销毁。

3. 协助返程。大型会议结束后，其主办单位一般应为外来的与会者提供一切返程的便利。若有必要，应主动为对方联络、提供交通工具，或是替对方订购、确认返程的机票、船票、车票。当团队与会者或与会的特殊人士离开本地时，还可安排专人为其送行，并帮助其托运行李。

## 会务组的工作职责篇二

近年来，随着官渡区区域经济的快速发展，“三区”建设步伐的日益加快，区各级领导各项事务不断增多，行政系统办公室作为贯彻执行领导各项决策部署的重要工作机构，各项工作尤其是会务服务工作面临着许多新变化新挑战。按照市党委、政府提出的“改进会风、精简会议”的指示精神，行政系统办公室应以高度负责的工作责任感和使命感，始终保持严谨求实的工作作风，不断加强队伍建设，积极抓好会前、会中、会后的各个环节，有力保障会务意图的全面实现。现

将会务工作的主要做法和心得体会总结如下：

## 一、主要做法

在办公室会务工作中，应坚持“团结拼搏、积极奉献、力求卓越”的工作理念，着力抓好六个关键环节：

（一）高度重视，加强组织领导。各类会议的胜利召开，都事关中心工作的安排部署，代表着形象，承担着传递工作思路、要求的重要使命。因此，对于每次会议，不论会议规模大小，办公室都要高度重视，精心组织安排。具体办会时，一般由办公室主任负总责，分管会务工作副主任具体抓，会务工作人员、秘书、工勤保障全体人员上下联动，分工协作，确保会务服务工作高标准、高水平、高质量完成。

（二）务求细致，拟定会议筹备方案。按照领导或上级文件的明确要求，结合近期工作的统一安排，在明确掌握会议的意图、目标和要求的基础上，拟定详细的会议筹备方案。方案内容着重对会务各项工作任务，如确定会议名称和时间、协调会议室、预估参会人数、草拟会议通知、制定会场布路方案、安排与会者食住行等进行详细的工作任务分解。草拟完成会务筹备方案后，及时向领导请示，在征得领导同意后，指派专人迅速协调落实。

（三）言简意赅，编发会议通知。会议通知是会前准备工作的基础性工作，其内容应力求表达准确、条理清楚、一目了然，绝不能出现歧义。要力求涵盖会议意图、会议名称、具体时间和地点、参会范围、安全保卫和宣传报道等各项内容。一般正式会议，都要争取在会前2天编发会议通知。拟定的通知草稿经主要领导和各常委审阅把关。一些动员或总结表彰会议，除区领导总结讲话外，还要安排部分单位进行表态发言或经验汇报。对此类会议，通知中应明确发言材料撰写要求、发言时间，避免会上发言拖沓冗长、偏离中心。对一些重要的大型会议，如党代会、区委区政府（扩大）会议，通

知中还应加入由参会单位反馈参会人员名单的要求，了解参会人员的主要信息，包括姓名、职务、电话、性别、民族等内容，为制作会议序册、安排与会者食宿等工作奠定基础。

（四）全员动员，安排电话通知。会前进行电话通知是一个有效且必要的程序，对于确保参会人员按指定时间到场参会具有十分重要的作用。因此，办公室每次在会议召开前一至两天，由分管副主任，召集秘书或办公室工作人员，按照常委领导、四大班子领导、党群单位、行政单位、事业单位、公司企业等类别，分批进行电话通知。电话通知要与各部门负责人充分沟通，切忌该说不说、模棱两可，很可能一次疏忽，就导致预定参会人员不能及时参会。对于临时有事无法参会的人员，要询问原因做记录，并要求其严格履行书面请假手续。通过发动全体办公室干部协同配合，有利于培养和锻炼能力，同时也有利于保证会务工作质量和效率。

（五）注重细节，抓好会场布置。会场布路是会务工作的重头戏。需要注意和做好的细节颇多，关键是要始终保持严谨求实的作风，认真负责地做好会场布路的各项工作。会场的布路一般在前半天进行，即使是40人以下的小型会议也要尽量提前布路，以妥善应对可能出现的错漏或突发情况。会场的布路要依次做好“五个摆放”。实际办会时，根据会议类型也可能增减两三项。一是摆放花卉。主席台上的花卉既要枝繁叶茂，又不能太高，以免遮挡主席台就坐领导的视线。台下的花卉则要蓬勃怒放，其旺盛的生命力能够为会议渲染昂扬向上、意气风发的良好氛围。会前半小时，可适当喷水，使花卉显得更加鲜艳。二是摆放会标。即将会标悬挂到指定高度和适宜位路。会标的内容应体现会议主题和会议口号等。对于一些重要的外事会议，还应加上外方语言的会标。悬挂位路一般应在主要与会领导的正上方。一些小型座谈会或者工作汇报会，也将会标悬挂在侧上方。三是摆放座签。召开的会议，一般都需要为台上台下的区各级领导，严格按照排名顺序摆放座签。而一些特别重大的会议，则需要为全体与会人员摆放座签，确保与会人员整齐有序、各就各位，同时

也烘托了正式隆重的气氛。四是摆放饮用水。摆放为茶水杯的会议室，请会议勤务人员注意水杯的整齐摆放。饮用水为瓶装矿泉水，除务必摆放整齐外，每一瓶的正面都要统一朝向与会人员。五是摆放材料。根据会议需要，一般要将会议议程和会上宣读的正式文件印制出来，同简装笔记本、笔等一并装袋，摆放在会场上，这对与会人员来说十分方便，也避免了忘记拿、丢失某份材料等情况。这里的材料装袋，往往需要秘书、办公室工作人员全体出动，一份份整理装袋，并尽量避免错页、缺页的情况发生。通过精诚协作，有利于集中精力和时间快速完成材料装袋任务，同时也很好地培养了办公室全体人员协作配合的意识。

（六）及时总结，不断完善提高。办成一次高质量、高水平的会议，会前的精心组织十分必要，会后的总结提高一样也不能缺少。一是归档整理会议资料。会后要将会议所有文件，包括会议通知、会议简报、会议发言材料、领导讲话等统统收集起来，以备查考。同时还应做好录音、录像资料的收集整理，以便会议纪要、会议总结等材料的撰写。根据保密原则，对需要回收的会议材料要逐份清查回收。二是严查会议参会情况。要收集整理收到的书面请假条，比照参会人员名单和签到参会情况，对旷会、迟到、早退人员给予通报批评。这对于按要求参会的人员是一种激励，而对于不按会议要求参会的人员则是一种警示，有利于形成按制度办事的优良会风。三是及时分析总结会务服务工作。分析总结会务工作中的经验和教训，找出规律性的东西，以指导做好今后的会务工作。注重收集参会人员对会务服务工作的反馈意见，虚心采纳，以便在下一次会议前整改提高，防止出现类似的错误。

## 二、心得体会

会务服务工作是一项细致繁杂的工作，没有捷径可走。唯有按部就班、认真负责地抓紧抓好抓实每一个细节，并在长期的会务工作实战中，全体办公室干部同心协力，集思广益，不断总结，形成一套操作性强、行之有效的经验做法，才能

灵活运用到实际会务保障工作中。现将其梳理总结如下：

（一）主动作为，做好会前准备工作。充分发挥主观能动性，主动加压，积极作为，以严谨务实的服务者姿态，把工作想在前、做在前，确保会务工作组织严密、准备充分，即使遇到临时突发情况，也能及时妥善地应对。正所谓“台上一分钟，台下十年功”。一个人员齐整、流程顺畅的会议，需要会务工作人员付出更多的时间和精力。会前编制专门的会议电话簿，把与会领导，街道和各部门负责人的联系电话梳理成册。提前与广告公司联系制作适合会场大小的会标，根据参会人员名单制作座签，会标和座签必须反复核查，确保准确无误。要与花卉店联系订好会议室需要的花卉，花卉种类、颜色、形状和数量必须适合会场的要求。根据会议方案印制会议材料。与文具用品店联系，购路文件袋、笔记本、笔等必备品。与矿泉水公司联系提供足够的饮用水。准备屏蔽设备、签到册和录音笔。在冬天，对室温偏低的会议室要提前进行取暖保温工作。按照全面周到的原则，会务服务工作要做好的环节颇多。每个环节，都要坚决避免出现“可能”、“应该”。

## 会务组的工作职责篇三

### 把握细节规范办会

会务工作是办公室的一项经常性工作，会务工作的好坏，直接影响到会议的质量和效果，而会务工作能否做好，往往取决于对细节的把握。在办会工作中，一个通知的发放不到位，一个座位的安排不合理，一个话筒的声音不正常，一个资料的装订不齐全等等细节上的问题，都会使会务工作不到位，给会议的质量和效果带来影响，所以要搞好办会工作，就必须以细致的作风，对会务工作中的细节细心观察，潜心把握，精心组织，实现精益求精办会的目标。具体来说，要从细节上做到“三个到位”。



## 一、从细节上做到会前准备到位

组织一次会议，会前准备到位是关键，只有会前准备充分，才能保证会议的顺利召开。会前的准备工作是由若干细节组成的，在做会前准备工作前，就要充分考虑各个细节，并根据考虑到的细节制定好会务工作方案。制定会务工作方案本身就是一个细节，注重这个细节就能发现并把握其他方面的细节，完善会前准备工作，提高工作效率，减少工作中的失误和差错，特别是召开紧急的大型会议等，尽管时间要求急，但磨刀不误砍柴工，制订了方案，就不会造成手忙脚乱、头绪不清的局面，避免出现差错甚至返工等现象。在制定会务工作方案时，要根据会议的规模、层次等，考虑会议有哪些细节上的要求，如会标的制作、会议通知的发放、座次的安排、资料的发放、会场的布置等等，要把这些细节上的内容安排到人、责任到人。制定一个完善的会务工作方案，往往能收到事半功倍的效果，如今年召开的xx考核工作动员大会，其会务工作时间紧、任务重、标准高，要求在极短的时间内搞好会务准备工作，为此，我们在制定方案时潜心把握细节，除考虑到会标制作、通知发放、座次安排、资料发放、会议签到、会风督查等细节上的内容外，还吸取党代会会务个别细节上不到位的教训，为确保正常供电，会前三次与县电力局联系，在安排座次时，由于会场座位不够而需要加排座位，我们考虑到若安排不好将影响与会人员的情绪，便与党校等单位联系，搬来统一的会议椅作为加排，并电话通知安排坐加排的与会人员，向他们说明情况，做好解释，得到了与会人员的理解和支持。象这样的细节问题，在会务工作中经常出现，只有细节考虑具体、安排到位，在做会务准备工作时才能有条不紊、主动从容，从而保证会议质量和效果。

## 二、从细节上做到会中服务到位

会中服务是办会工作的重要一环，做好会中服务，要对细节细心观察，只有把握好每一个细小环节，才能使每一次会议开得井然有序。首先，要对会议中的一些常规性的细节服务

进行规范，针对同类型的会议，要规范服务标准，做到有章可循。如县委常委会议具有很强的政治性和严肃性，其会务工作标准高、要求严，服务不能随意化、简单化，我们除保证会场整洁等基本要求外，还从细节上把握，规范服务标准，提高服务质量，专门制定了《县委常委会议服务规程》，其中规定将茶杯放在与会人员右侧，将统一制作的标签牌放在与会人员的左侧，话筒的倾斜度大概一致，对资料的分发根据会议议程按由上至下的顺序摆放在与会人员会议桌上的正前方，侧看要求基本成一条直线等，这些细节上的‘规范，保证了会议桌上的整个摆设整齐划一；另外要求在开会前30分钟打开音响设备、视天气情况开启空调、会议中每隔30分钟添加一次开水等，有效降低了服务工作对会场秩序和会议氛围的影响，便于维护严谨的会场秩序、严肃的会场氛围。其次，由于会中服务还具有不确定性，这就要求会议服务人员发挥好主观能动性，从小处入手，细心观察、善于把握细节，把握好与会人员的 service 需求，如在一次会议上需传达学习上级领导的讲话精神，我们便找到这名领导同志的讲话，复印发给每位与会领导，这一服务举措，虽然领导没有要求，但我们提前、主动搞好服务，确保了从细节上做到服务到位。

### 三、从细节上做到会后整理到位

办会工作是个整体的动态过程，不但要搞好会前准备、会中服务，还要搞好会后服务，但以往工作中我们往往忽略了会后整理工作。对此，我们从细节入手，在一个会议召开后，既及时将会议记录、会议资料等进行整理，又及时整理好会场，如对县委常委会议、书记办公会议等决策性会议及时整理会议记录，形成会议纪要，并把握好形成会议纪要的时间要求；对部署工作、布置任务等全县性工作会议及时整理会议资料。对会议资料进行整理虽然没有明确要求，但体现了办公室服务工作的主动性、细节性，既有利于规范对会议资料的分类、保管、存档，又便于以后查找和翻阅相关资料。我们对每次全县性大会和重要工作会议的会务安排、领导讲话、政策文件等装订成册，分送给相关领导和科室，做到会

议内容一目了然，以便于领导查阅资料，便于督查人员掌握会议精神，加强督促落实。及时整理会场既是一个细节问题，也是对工作作风的检验，如一天晚上召开常委会议后，由于第二天是星期六，加上当天会议散会时已达凌晨，我们便准备第二天整理会场，当晚没有及时整理，而第二天刚好有个接待活动需要在会议室举行，这一细节上的疏忽，造成了工作上的十分被动。此后我们十分注重加强这项工作，确保了会场整理及时。

## 会务组的工作职责篇四

1. 紧紧围绕改革、发展、稳定的工作大局，进一步调处化解群众中存在的各种矛盾。
2. 做好职工队伍思想稳定工作，提高职工爱国家、爱企业的自觉性。
3. 坚持“预防为主、教育疏导、依法处理、防止激化”的原则，努力把矛盾纠纷化解在基层，化解在萌芽状态。

文档为doc格式

## 会务组的工作职责篇五

1. 会议组织工作头绪繁杂，环节较多；每个环节之间互相关联、互相影响，一个环节出了问题就要影响下一个环节甚至整个会议。因此很讲究总体协调与安排，必须建立一套有效的指挥调度系统，并且明确岗位职责。必要时应列出详细的任务分工表，人手一份，以备检查和落实，及时协调解决问题。如文稿起草、会务组织、会场布置、文艺演出、来宾接待、生活服务、安全保卫、交通疏导、医疗急救、电力保障等。工作人员不仅要熟记本岗职责，还要对整个会议通盘了解，胸有全局，发现问题及时通气汇报，互相补台，共同唱好一台戏。会议的领导者要瞻前顾后，把会议所涉及到的问

题想全、想细、想具体，想到万一。

2. 会务工作的总体协调分为内部协调和外部协调，内部协调又分为纵向协调和横向协调、动态协调和静态协调。就具体协调而言，在会前准备阶段，会议的领导者和会务部门在会议时间的安排上，要考虑到准备工作的时间是否充裕，不充裕就要考虑推后召开。同时要注意具体会议时间(包括会中的分组会以及大会中的其他会议)的确立、时间长短是否有益于与会者到会、认真听会和会会之间的衔接等等。对于会议地点的安排，除了要考虑环境好坏、大小、桌、椅是否够用等条件外，还要考虑会中小会和分组讨论会的地点(会场)安排与协调。对于与会人员的协调，主要是考虑好与会人员的'代表性、典型性问题。关于议题的合理安排与协调也很重要，这上问题将有专门论述，这里从略。作为会议领导者和会务部门在会前准备中还要注意各专业方面的协调与配合，注意与会外供电、供水等有关部门的外部协调。在会议进行过程中，会议领导者和会务部门尤其要做好协调工作要实行集中领导，做到统一安排、统一部署、统一指挥、统一行动。要求各部门既要做好安排内的工作，又要有全局观念，注意与相关工作和全局工作的衔接和配合。会议领导者要多查多看多想，及时发现问题，随机应变，妥善协调矛盾，化解问题，确保会议按照议程顺利进行。作为会务人员，必须坚决服从领导，听从指挥。不得自作主张，各行其事。要把自己的工作目标和会议的目标统一起来。要把会中服务工作看成是既有分工、又有互相联系、互相制约、互相依存，并且处于运动状态的有机统一体。既要清楚自己在会中担负的职责，又要了解会议服务的总体要求，既要相对独立地进行工作，各负其责，又要密切协作，主动配合，步调一致地进行工作，以便充分发挥整个会中服务系统的作用。

## 会务组的工作职责篇六

2、负责制定、更新行政管理制度及流程；

- 3、负责行政部门内，包括但不限于前台、庶务员、司机等人员代训及日常管理；
- 4、每天进行办公区域设施设备检查，发现问题及时汇报，及时报修；
- 6、负责公司礼品采办、杂志报刊订阅、车辆安排、行政供应商管理；
- 7、负责公司各项活动，如年会、年度旅游等筹办；
- 8、负责考勤管理，微信请假系统的录入及维护等汇总；
- 9、负责员工人事档案管理，以及erp人力资源信息维护更新；
- 10、负责制作各类集团的行政人事报表；
- 11、协助上级进行工作分析、岗位评价及人力编制审核；
- 13、新员工入职手续办理及个人资料收集，离职人员的面谈及手续办理；
- 14、完成上级主管安排的其它工作任务。

## 会务组的工作职责篇七

会务工作作为办公室办文、办会、办事三大职能之一，对单位各项工作开展起着重要的作用。如何加强会务工作规范化管理，提高工作效率和会议服务质量，在基层会务工作中，有下面几点粗浅的体会。

### 一、会前：主要是落实各种准备工作

- 1、拟方案。需要开会，由部门提出，分管领导报主要领导同

意后，部门牵头、办公室配合，按照领导指示拟订包括会议名称、内容、时间、地点、日程、议程、参会人员范围和人数、会议经费预算等诸多方面的会议方案。

2、发通知。会议主办部门负责草拟会议通知，报领导审签。通知时，承办人要认真负责，确保落实参会人员，不能遗漏。会议需报道，由办公室联系新闻媒体。

3、备材料。由会议主办相关部门根据会议的性质、规模，准备好会议材料（包括参会人员名单、会议议程、主持词、讲话稿等），按略多于与会人数付印并装袋，并根据会议需要摆放或签到时发放。

4、订食宿。根据会议需要和领导指示，联系好住宿和用餐地点，安排好车辆。

5、布会场。局办公室负责协调确定并布置会场，做好会标的制作和悬挂、参会人员座牌、主席台、签到台、音响设备、会场供水、供电和空调的保障等准备工作。

（1）制会标。重要会议联系制作会标，横幅一般为红底白字。普通会议可从节约出发，由书法水平较好的同志撰写。

（2）搞卫生。落实人员做好会场卫生清理工作。

（3）做座牌。一般使用红色打印，裁成卡面大小插入倒v形透明有机玻璃台卡，确保双面不偏不斜，居于台卡正中。

（4）摆桌椅。根据会议具体情况和领导要求，摆放好主席台上和台下的桌椅。不设主席台的座谈会，桌椅摆放成长方形，如果人数较多，可在领导席的两面和对面增设桌椅。

（5）排座位。领导人数为奇数时，主要领导居中，其余领导以右为尊围绕主要领导按序排列，如图：864213579；领导人

数为偶数时，一般情况排列为：86421357，这是双中心的排法；在不搞双中心的情况下，宁肯一边松散，一边拥挤，主要领导仍要居中，突出重心，排列为：86421357，近来这种排序法不断出现。

（6）调音响。试好会场的话筒、音响、录音、投影等设备。

另外，对有表彰、授匾、签责任书等仪式的会议，要认真策划好颁奖和签责任书等仪式的有关细节，必要时进行会前排练。

## 二、会中：主要是做好服务

1、会场检查。会议工作人员提前30分钟到现场，检查会场灯光、音响是否正常，席位排列是否有误，会议资料是否准备好、摆放好，发现问题立即补救。

2、会议签到。会议主办科室安排专人负责签到发资料，检查与会人员报到情况，并向会议主持人报告。

3、会场照应。由会议主办科室负责引导与会人员入座，要密切注意领导的举止、眼神，领会暗示和意图，及时处理领导临时交办事项。媒体人员，由办公室陪同。

4、会议记录。指定人员负责会议记录、录音和图片摄影，会议记录要尽量做到详细、完整、准确、力求忠实。录音要清晰，摄影要突出主题。

5、供好茶水。一般十五至二十分钟冲水一次。

## 三、会后：主要是整理和总结

1、清理会场。收好座牌、话筒、接线板等物品，通知相关人员撤下会标、收拾烟缸、茶杯、桌椅、清扫场地。

- 2、及时整理领导讲话、编发信息。
- 3、督查落实会议决定事项。
- 4、会议资料归档。会议承办部门妥善收集会议记录、文件、材料、图片等，并交办公室留档保管。
- 5、做好总结。会务工作结束后，办会人员要进行认真全面的总结，回顾哪些方面需要保持和发扬，哪些方面还存在问题或不足需要完善提高。通过总结，积极探索会务工作规律，促进会务工作的科学化和规范化，不断提高办会水平。

文档为doc格式

## 会务组的工作职责篇八

### 一、会议的准备

1. 接到有关会议通知后，学校办公室负责人应以书面形式明确会议时间、地点、内容、参加人员范围以及要求等，通知办公室秘书。
2. 承办秘书应及时做好各项准备工作，包括按照会议性质和要求准备材料，确定并落实会议时间、地点、用车、会场布置等，并将准备情况向学校办公室负责人汇报。
3. 按照会议的要求（如录音、录像、投影、照相等），要事先通知有关单位（部门）准备。

### 二、会议的通知

1. 承办秘书按照会议的性质、形式、内容和规模拟定会议通知，经学校办公室主任核准后，通过办公网发布。通知应包括会议名称、会议时间、地点、主持人、参会人员等有关事



项；下周会议通知一般应于上周五下午4点前发出。

2. 临时召开会议，可采用电话通知。如无法通知到当事人，需请其他人转告时，承办秘书应记录受话人的姓名和接听时间，以备查考。

3. 承办秘书应及时将会议通知和反馈情况向办公室负责人汇报。

### 三、会议的服务

1. 由学校办公室承担会务工作的会议，一般情况下，学校办公室相关工作人员应提前做好会议需用的座签、音响、茶水等，并在会议开始前10—15分钟进场，检查会场情况。

2. 设置会议签到处，会议开始前向大会主持人报告会议到会情况。对缺席人员要及时反馈到相关单位，要求告知缺席原因。

3. 承办秘书准备好专用的记录本以及符合存档规定的书写工具，做好会议记录。如需特殊记录工具，则应在会议开始前30分钟调试完毕。

4. 会议记录应包括会议时间、地点、主要内容、与会人员情况、会议进行情况、与会人员发言摘要以及会议结论等内容；负责会议记录的秘书应保持会议记录工作的连贯性和准确性。

5. 会议结束后，负责记录工作的秘书应根据会议性质和要求，在2个工作日内草拟会议纪要或情况通报，经学校办公室负责人核准后，报请会议主持人签发。

### 四、会议决议执行通知单的下发、督办及反馈

1. 如会议有关决议需要抄送有关单位、部门执行，承办秘书

应在2个工作日内起草会议决议执行通知单，经学校办公室负责人核稿，交会议主持人签发后，发送有关单位、部门。对会议确定的一些急办事项，应及时通知有关单位、部门抓紧办理。

2. 承办秘书应及时了解会议决议执行通知单的落实情况，做好督办工作，办理情况要及时掌握，并向学校办公室负责人汇报。

## 五、会议有关材料的存档

1. 涉及保密内容的会议材料应统一回收，视不同性质分别存档或销毁。

2. 会议记录本、会议决议执行通知单（存根联）、会议纪要、情况通报、会议发言稿以及与会议有关的准备材料等应按学校有关规定存档。