

---

会议

1.为了提高新同事的工作能力，单位打算组织一次经验交流会，会议由你组织，你怎么办？

**解题思路：**

（意义）提高同事的工作能力，帮助同事更好地完成工作。

（事前）第一，确定会议主题，确定会议方案。

第二，下发会议通知。通知包括：会名、主要内容、参加人员、报到时间、会期、会址及其他注意事项。

第三，准备会议材料。制作相关 ppt。

第四，会议准备。布置会场

（事中）第五，组织好人员签到。

第六，做好会议过程控制安排，做好会议记录。

（事后）对与会人员进行事后调研，评估会议效果。

2.你单位要开展以“阳光司法”为主题的座谈会，需要邀请本单位领导、外单位领导、专家学者以及群众代表参加，领导让你负责这一工作，你怎么组织？

**解题思路：**

（意义）加强司法监督，保证司法公正。

（事前）第一，成立会务组，确定会议方案。方案内容包括：日程安排、经费预算、会议流程等。

第二，下发会议通知。通知包括：会名、主要内容、参加人员、报到时间、会期、会址及其他注意事项。

第三，准备会议材料。包括：会议文件、会议票证、会议用品及其他材料。

第四，会议准备。会议召开前需要对工作人员进行思想动员，明确各自职责，尤其是安保职责。布置会场

（事中）第五，组织好人员签到。

第六，做好会议过程控制安排。安排专门人员负责会议主题进行讨论，做好会议记录。安排专人管理播放幻灯片、视频，防止临时出现使用故障影响会议进程。

（事后）评估会议结果，抓好会议精神的落实。