

【机关有机关】系列丛书

开会

有招法

4步就能办好会

杨冰◎主编

中国图书奖获得者
畅销书作家 杨冰
最新力作

第4步 收好尾——会后工作

第3步 严组织——会中服务

第2步 搭好台——会前筹备

第1步 定盘子——确定议题

《机关有机关》系列丛书

办会有招法

——4步就能办好会

杨冰 主编

第4步：收好尾——会后工作

第3步：严组织——会中服务

第2步：搭好台——会前筹备

第1步：定盘子——确定议题



中共中央党校出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办会有招法：4步就能办好会/杨冰主编. —北京：
中共中央党校出版社，2015.9

《机关有机关》系列丛书

ISBN 978-7-5035-5635-7

I. ①办… II. ①杨… III. ①会议-组织管理学
IV. ①C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 145362 号

办会有招法——4步就能办好会

责任编辑 周 慧 任丽娜

版式设计 尉红民

责任校对 马 晶

责任印制 王洪霞

出版发行 中共中央党校出版社
(北京市海淀区大有庄 100 号)

邮 编 100091

网 址 www.dxcbs.net

电 话 (010) 62805801 (办公室) (010) 62805824 (发行部)

经 销 新华书店

印 刷 北京时捷印刷有限公司

字 数 278 千字

版 次 2015 年 9 月第 1 版 2015 年 11 月第 2 次印刷

开 本 700 毫米×1000 毫米 1/16

印 张 18.75

定 价 128.00 元 (全三册)

版权所有·侵权必究

如有印装质量问题，请与本社发行部联系

目 录

理论篇：办会是一门技术活

一、看看关于会议的哪些事.....	(3)
(一) 会议的产生与沿革	(3)
(二) 会议的基本要素有哪些	(6)
(三) 会议有什么特点	(10)
(四) 会议有哪些作用	(12)
(五) 会议的类型有哪些	(15)
(六) 会务工作的原则是什么	(19)
(七) 办会如何控制成本	(22)
二、查查办会常犯哪些错误.....	(25)
(一) 会前奏乐竟然没声音	(25)
(二) 不知会议由谁来主持	(26)
(三) 颁奖台上居然乱了套	(26)
(四) 地点改换竟然没通知	(27)
(五) 会场座位牌哪里去了	(28)
(六) 是谁让会议开跑了题	(30)
三、学学会议的流程与招法.....	(31)
(一) 会议的流程有哪些	(31)
(二) 学学人家办会的“门道”	(31)
(三) 组织会议的 4 步招法	(39)
四、整整会风不正的问题.....	(40)
(一) 端正会风意义大	(40)

(二) 会风不正的表现	(42)
(三) 会风建设的目标	(44)

招法篇：4步办会招法

第1步：定盘子

——确定议题	(51)
一、会议的发起有动议	(51)
二、会议的议题是大事	(52)
三、会议的形式要恰当	(54)
四、会议的规模要适中	(55)
五、会议的时间要合理	(55)
(一) 选择召开会议的时间	(55)
(二) 确定长短适中的会期	(56)
六、在哪里开会最合适	(57)
七、办会前的初步准备	(58)

第2步：搭好台

——会前筹备	(59)
一、把会议方案策划好	(60)
(一) 会议筹划的基本要点	(60)
(二) 会议筹备方案的策划	(61)
二、把会务机构组建好	(63)
(一) 会务机构的设置原则	(63)
(二) 会务机构的设置形式	(63)
(三) 会务人员的职务名称	(64)
(四) 会务机构的具体分工	(64)
三、把会议机构协调好	(66)
(一) 协调会的内容	(66)
(二) 注意事项	(66)

四、把会议文件准备好	(66)
(一) 会议议程表和日程表	(67)
(二) 会议签到表(簿)	(70)
(三) 领导讲话稿	(71)
(四) 会议主持词	(71)
(五) 会议须知	(71)
(六) 其他会议资料	(72)
(七) 会议文件的审核、装订、备份	(72)
五、把会议通知印发好	(73)
(一) 会议通知的基本内容	(73)
(二) 会议通知的结构与写法	(74)
六、把会议票证印制好	(75)
(一) 会议证件的作用	(75)
(二) 会议证件的种类	(75)
(三) 会议证件的制作	(77)
(四) 会议证件的内容格式	(78)
七、把会议用品准备好	(79)
(一) 常用文具用品	(79)
(二) 指引标志用品	(79)
(三) 会场装饰用品	(79)
(四) 生活卫生用品	(79)
(五) 准备专门用品	(79)
八、把参会人员编排好	(79)
(一) 确定参会人员范围	(79)
(二) 与会人员编排分组	(81)
九、把生活保障安排好	(83)
(一) 食宿的保障	(84)
(二) 车辆的保障	(84)
(三) 卫生的保障	(85)
(四) 通信的保障	(85)
(五) 安全的保障	(86)

十、把文体活动筹办好	(86)
(一) 活动原则	(86)
(二) 活动内容	(86)
(三) 注意事项	(86)
十一、把会场布置整合好	(87)
(一) 会场整体布局的要求	(87)
(二) 会场整体布局工作流程	(87)
(三) 会场布置形式与内容	(89)
十二、把主席台座次排定好	(91)
(一) 主席台座位排列	(91)
(二) 主持人坐席	(93)
(三) 发言者席位	(93)
(四) 与会人员座次排列	(93)
十三、把接站工作筹划好	(98)
(一) 汇总抵达信息	(98)
(二) 确定迎接规格	(99)
(三) 安排接站人员	(99)
(四) 安排接站车辆	(99)
(五) 准备接站标志	(100)
(六) 迎候参会人员	(100)
十四、把会议安保落实好	(100)
(一) 制订会议安全保卫工作方案	(101)
(二) 会前安全保卫部门应做工作	(101)
十五、把应急预案拟订好	(101)
(一) 人员问题及应对方案	(102)
(二) 行为问题及应对方案	(102)
(三) 健康与安全问题及应对方案	(103)
十六、把会前检查落实好	(104)
(一) 会前检查的内容	(104)
(二) 会前检查程序	(107)
(三) 及时与领导沟通	(108)

十七、把会议代表慰问好·····	(109)
(一) 安排领导看望·····	(109)
(二) 领导即席讲话·····	(109)

第3步：严组织

——会中服务·····	(110)
一、会议签到要严肃·····	(110)
(一) 签到的方法·····	(110)
(二) 签到的目的·····	(111)
二、预备会议要严明·····	(112)
(一) 预备会议的通知·····	(112)
(二) 预备会议的范围·····	(112)
(三) 预备会议的内容·····	(112)
三、会场组织要严戢·····	(113)
(一) 主要工作内容·····	(113)
(二) 处理应急事项·····	(113)
(三) 内外联络工作·····	(114)
四、领导活动要严谨·····	(114)
(一) 提前报告·····	(115)
(二) 合理安排·····	(115)
(三) 熟知程序·····	(115)
五、大会发言要严格·····	(116)
(一) 发言的形式·····	(116)
(二) 发言的顺序·····	(117)
(三) 发言的安排·····	(117)
六、会议记录要严整·····	(117)
(一) 会议记录的作用·····	(118)
(二) 会议记录的写法·····	(118)
(三) 会议记录的类型·····	(118)
(四) 会议记录的重点·····	(119)

(五) 会议记录的技巧	(119)
(六) 会议记录的核对	(120)
(七) 会议记录的要求	(121)
七、分组讨论要严密	(122)
(一) 分组讨论的任务	(122)
(二) 分组讨论的原则	(123)
(三) 分组讨论的引导	(123)
(四) 分组讨论的要求	(124)
八、专家授课要严据	(124)
(一) 依会议目的请	(124)
(二) 做好接待工作	(124)
九、组织参观要审慎	(125)
(一) 做好选点考察的准备	(125)
(二) 做好编组与安全工作	(125)
十、接见合影要严序	(125)
(一) 做好必要准备	(126)
(二) 搞好现场指挥	(126)
(三) 备好领导讲话	(126)
十一、宴请代表要严节	(126)
(一) 认真做好宴请准备	(127)
(二) 细致排好宴会座次	(127)
十二、会议简报要严快	(127)
(一) 会议简报的作用	(127)
(二) 编印简报的要求	(127)
(三) 会议简报的写法	(128)
十三、会议值班要严守	(128)
(一) 明确会议值班的任务	(128)
(二) 做好会议值班的记录	(129)
(三) 制定会议值班的制度	(129)
(四) 编制会议值班表	(129)

十四、安全保卫要严力	(130)
(一) 安全保卫工作的主要内容	(130)
(二) 安全保卫工作的基本要求	(130)
十五、会议保密要严防	(131)
(一) 会议保密工作的等级	(131)
(二) 会议保密工作的内容	(132)
(三) 明确会议的保密纪律	(132)
(四) 把好会议保密的关口	(132)
十六、各类保障要严周	(134)
(一) 会议的食宿管理	(134)
(二) 会议的交通保障	(135)
(三) 会议的医疗卫生	(136)
(四) 会议的通信保障	(136)
十七、会议报道要严紧	(136)
(一) 会议报道的原则	(136)
(二) 媒体接待的程序	(137)
(三) 与媒体沟通方法	(138)

第4步：收好尾

——会后工作	(138)
一、离会服务要友好	(139)
(一) 离会服务的作用	(139)
(二) 离会服务的内容	(139)
(三) 送别与会的人员	(139)
二、会议文件要存好	(140)
(一) 收集会议文书	(140)
(二) 整理会议记录	(140)
(三) 整理会议录音	(141)
(四) 印发会议纪要	(141)
(五) 整理汇编文件	(141)

三、会议现场要理好	(142)
(一) 清理宣传用品	(142)
(二) 清理会议资料	(142)
(三) 清理会场设施	(142)
四、会议评估要用好	(142)
(一) 会议评估的内容	(143)
(二) 会议评估的方法	(144)
五、会议经费要结好	(146)
(一) 结算项目	(146)
(二) 结算程序	(146)
(三) 注意事项	(147)
六、会务总结要搞好	(147)
(一) 会务总结的内容	(147)
(二) 会务总结的要求	(148)
(三) 会务总结的写法	(148)
七、决办事项要督好	(149)
(一) 决办事项的传达	(150)
(二) 决办事项的催办	(150)
(三) 决办事项的反馈	(151)
附录：会议文字材料的撰写	(152)
附录一：会议通知的撰写	(152)
附录二：会议方案的撰写	(153)
附录三：会议报告的撰写	(155)
附录四：会议主持词的撰写	(158)
附录五：会议致词的撰写	(160)
附录六：会议议案的撰写	(163)
附录七：会议纪要的撰写	(164)
附录八：会议简报的撰写	(172)
附录九：会议快报的撰写	(175)
附录十：会议讲话的撰写	(177)

附录十一：会务总结的撰写·····	(205)
-------------------	-------

实战篇：常见会议的组织招法

第一类 党委常委会的组织招法·····	(209)
第二类 党委全会的组织招法·····	(212)
第三类 党委民主生活会的组织招法·····	(219)
第四类 人民代表大会的组织招法·····	(222)
第五类 办公会的组织招法·····	(228)
第六类 工作汇报会的组织招法·····	(230)
第七类 工作部署会的组织招法·····	(233)
第八类 总结表彰会的组织招法·····	(235)
第九类 协调会的组织招法·····	(238)
第十类 座谈会的组织招法·····	(240)
第十一类 动员或誓师大会的组织招法·····	(243)
第十二类 集训会或理论轮训班的组织招法·····	(245)
第十三类 现场观摩会的组织招法·····	(247)
第十四类 经验交流会的组织招法·····	(249)
第十五类 典型报告会的组织招法·····	(251)
第十六类 主官交接会的组织招法·····	(253)
第十七类 庆祝会的组织招法·····	(255)
第十八类 欢迎会的组织招法·····	(256)
第十九类 欢送会的组织招法·····	(258)
第二十类 茶话会的组织招法·····	(259)
第二十一类 联谊会的组织招法·····	(262)
第二十二类 报告会的组织招法·····	(264)
第二十三类 新闻发布会的组织招法·····	(266)
 【链接：会议主持人主持的技巧】·····	 (272)
【链接：主持“解决问题的会议”的技巧】·····	(277)
【链接：主持好政策性研究会的技巧】·····	(280)

【链接：处理会议中的争执和分歧的技巧】	(281)
【链接：处理会议中的反面意见的技巧】	(283)
【链接：处理会议中的意外情况的技巧】	(284)
主要参考使用书目	(287)

理论篇：办会是一门技术活

我们开会，作报告，作决议，以及任何工作，都为的是解决问题。

——邓小平

一、看看关于会议的哪些事

人是社会性的动物。会议是一种有组织有领导商议事情的集会。开会是人类生活中的常态。人们热衷于开会，是由于会议是制定计划、获取信息、解决问题、抑扬褒贬、建立联系、制定新决策或检查旧决策出现的问题的主要手段。

无论是政府、企业、学校、部队、社团和家庭，都是以男女老少为成员的群体组成。这些群体中的个体成员，无论其价值观和个人目标是什么，都必须聚集在一起才能发挥作用。如果是三人或三人以上聚集在一起，面对面一起讨论工作时，我们就称之为“开会”。

（一）会议的产生与沿革

“开会”，是历史最为悠久的历史活动形式之一。

会议，是人类社会发展的产物。自从有了部落，人类就有了会议。

在远古时代，还没有会议的概念，但却有了聚众议事的活动。司马迁在《史记·五帝本纪》中写道：帝尧的时代，洪水滔天。尧召集“四岳”开会，让他们推举治水的人。尧和“四岳”，也就是四个部族领袖的高层会议，可以说是名副其实的“峰会”了。这次“峰会”上“四岳”推荐了鲧。就说，帝尧认为鲧不能胜任。“四岳”依然坚持自己的意见，“强请试之”。然而鲧治水九年，“功用不成”，帝尧对他的惩罚，竟然比对叛乱者的惩罚还要重。

文明初期的另一次著名的会议是“会稽会议”。当时，部族联盟的领袖大禹召集“群神”（各个部族或者部族联盟的首领）在会稽山举行会议。有位叫防风氏的首领迟到了，竟然被大禹处死。如此看来，在文明初期，“开会”已经有了庄重的形式，已经有了严肃的纪律。当时“会”的召集人，竟然对出席者握有生杀予夺之权。据说“会稽”地名，就来自于禹主持的这次会议。

在封建专制时代，“开会”是统治者展示和炫耀权力的机会。当年，秦王嬴政金戈铁马，灭六国，一统天下。于是，秦始皇建造阿房宫，就是专门用来举行朝会的富丽辉煌的前殿，一座规模极其宏伟的大会堂。据说“东西五百步，南北五十丈，上可以坐万人，下可以建五丈旗”。当然，这座前殿当时并没有完工。如果秦始皇时代真的开了万人大会，那么中国就又拿了一个世界第一了。

秦朝末年，群雄揭竿而起。后来，刘邦得了天下。当时，儒士叔孙通为他设计了朝会的礼仪，经过多次演习之后，举行了正式的朝会，在极其严正肃穆的气氛中“开会”，贵族群臣无不“振恐肃敬”，没有一个人敢喧哗失礼的。唐代诗人卢纶的《皇帝感词》诗所谓“山呼一万岁，直入九重城”，就反映了朝会隆重庄严的气氛。

今天看来，后世各种各样的“会”，往往有形式主义的痼疾，其实是有历史渊源的。

当历史的车轮驶入近代以后，“开会”的形式愈益纷杂繁多。这反映了在一种特定政治形态下的富有时代特色的政治文化现象。“开会”在社会生活中的极端密集，有时候是以政治热情的空前高涨为背景的，也是以发动群众、组织群众的政治需要为背景的。毛泽东在《湖南农民运动考察报告》中写道：“十月革命纪念大会，反英大会，北伐胜利总庆祝，每乡都有上万的农民举起大小旗帜，杂以扁担锄头，浩浩荡荡，出队示威。”“开会”是要有人组织和主持的。毛泽东引述了当时人们形容农会的话：“巧得很啰，如今是委员世界呀，你看，屙尿都碰了委员。”毛泽东说，“的确不错”，当时城里、乡里，“确实是委员世界。”以“开会”为专业的人员逐渐增多，是特殊的历史现象。

我们党就很重视开会。毛泽东曾指出，开会是一种重要的领导方法。1955年，毛泽东在中共七届六中全会上作结论时指出：“要不犯错误，就要注意领导方法，加强领导。”“一年开几次会，或者大会或者小会，解决当前发生的问题。如果有问题，就要从个别中看出普遍性。不要把所有的麻雀统统捉来解剖，然后才证明‘麻雀虽小，肝胆俱全’。”如此看来，开会是大有学问的。

会议，是解决问题的手段之一，也是机关工作的一种重要形式。我