

筹办高效会议 建设清新会风



转变会风 从办会开始

田建国 著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

转变会风 从办会开始

田建国 著

中国铁道出版社

2016年·北京

图书在版编目(CIP)数据

转变会风从办会开始 / 田建国著. —北京:

中国铁道出版社, 2016. 1

ISBN 978-7-113-21056-4

I. ①转… II. ①田… 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 251411 号

书 名: 转变会风从办会开始

作 者: 田建国 著

策 划: 罗桂英

责任编辑: 王洪钦 电话: 010-51873179

封面设计: 王镜夷

责任印制: 郭向伟

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.tdpress.com>

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2016 年 1 月第 1 版 2016 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 880 mm×1 230 mm 1/32 印张: 9.75 字数: 193 千

书 号: ISBN 978-7-113-21056-4

定 价: 32.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659

序

召开会议，历来是各级机关、社会团体、企事业单位沟通情况、交流信息、研究问题、作出决策、指导和推进工作不可或缺的有效形式。而筹办会议则是各级办公部门的一项经常的不可忽略的重要工作。会议要开出质量、开得成功比较难，而做好各项会务工作也非易事。以往，有关办好会议的书籍和资料并不少见，我也曾欣读过、学习过、参考过，受益匪浅。然而，看了田建国先生写的《转变会风从办会开始》的书稿，令人耳目一新，顿感别具特色。

特色在于新意。近些年来，随着党风政风革新，会风亦有改观，有种清风扑面之感。会风连着作风。

作者面对新的时代、新的风尚，不是就事论事地平铺直叙，而是站在转变会风的高度，以全新的视野，思考如何开好办好会议，体现了登高望远、与时俱进。把转变会风作为办会的切入点、出发点和着力点，角度新了，立意高了，不仅给人以新的启迪，也能引发开会者、办会者新的追求。

特色在于新颖。办文、办会、办事，是大小机关工作人员的三项基本功，而办会则更需集办文、办事之长，其中蕴含着很多认识性、知识性、规范性的东西。作者曾经编著过《会务工作参考》一书，这次不是简单的修订再版，不仅在理念上有新意，在写作方法上也很新颖。改变章节叙述形式，以一位初入行者善于学习，一位长于行行者善于帮带为线条，采用讲故事的形式，把筹办会议的知识、经验、教训等，从宏观到微观，从常规到细节，以提出问题、回答问题的方式，娓娓道来，循循善诱。语言通俗、生动，思路清晰、顺畅。从认识会议开篇，到提示典型会议要点结束，由浅入深，由表及里，层层展开，讲得清清楚楚、明明白白，让人读起来感到亲切、信服。我

觉得，对于一个业余作者来说，这种匠心是非常难能可贵的。

特色在于新思。筹办会议没有高深的理论，但有规律可循，没有统一的标准，但有更高的要求。关键在于对规律的认识并付诸于实践。作者长期在办公系统工作，曾经参与、组织乃至负责过许多不同类型的会务工作。丰富的经历、阅历，加之其有心、用心，善于总结提高，能够从那些亲身经历的、琐碎的、繁杂的、平凡而又普通的一件件具体的办会工作之中，去感悟、去摸索、去总结、去提炼，形成一套完整的会务工作体系。这些实践经验的升华，既不落俗套，又密贴新的形势，充实新的思考，则不能不说是珍贵的财富。

特色不仅如此。作者审视问题的视角，介绍实做经验的细腻，提出避免漏洞的建议等等，都有立新之处。我要为作者对会务工作的专心和执着点赞，更为他的耕耘和收获点赞！

书是用来看的。有的书给人以愉悦，有的书授人以智慧，而当拥有这本书的时候，或许得到的还不止

这些。我真诚地祝愿努力实现作者的初衷，转变会风从会议的筹备开始，让清新的会风体现在每一次办会的过程之中，萦绕在每一个会场之上，常驻于与会者和所有办会者的心里。

蔡克芳

二〇一五年十二月

写在前面的话

每逢年末，许多单位或部门总是要召开一个年度工作总结会，回顾和总结一年来工作的体会和经验，对新一年的工作进行全面部署，这似乎已经成了惯例。但 2012 年底的总结会却悄然发生了一些变化。

有这样一个例子，某机关召开年终总结会，会场布置简单得不能再简单了，没有鲜花点缀，没有干果、饮料，每个人面前只有一个喝水的杯子。通知开会的时间刚刚到，主持会议的领导便宣布开会。他要求所有发言的人讲短话，不讲套话；讲实话，不讲虚话；讲不足，不讲成绩。他说，你自己的工作做得好，大家都看在眼里。但是，哪些事情没有办好，你自己的心里最清楚，应当自己找原因。按照会议主持人的要求，大家把事先准备好的发言稿都收了起来，围绕一年来工作中存在的不足和问题，进行了坦诚的发言，并且提出了今后的设

想、改进的措施和工作的目标。开会的时间比预计短了许多。会后，参加会议的人对会议的开法议论纷纷，多数人认为这样开总结会既简单又实际，没必要搞那些形式上的东西。也有人认为，开总结会不讲成绩，只说不足，似乎有些不尽情理。至于会议的开法，大多数参加会议的人认为还是可以接受的。

这是一个真实的故事。从这个故事中，使人看到了一些变化，感到有一股清新的会风扑面而来。从整个会议的过程来看，一是会场布置得“简单得不能再简单了”，使人感到了俭朴之风；二是会议在预订的时间刚刚到就开始了，使人感到了守时之风；三是发言的人讲短话、讲实话、讲不足、讲措施、讲目标，不讲假话、虚话、套话，使人感到了务实之风；四是会议的时间“短了许多”，使人感到了惜时之风。

“俭朴”、“守时”、“务实”、“惜时”，正是我们召开会议所应当提倡和坚持的良好风气。

我在想，开会的目的是什么？当然是要解决某些问题。召开总结会的目的，就是回顾和检讨过去、展望和谋划未来。诚然，主持会议的领导要求发言的人只讲不足，不讲成绩，确实让很多人感到有些突然。按常理，总结应当一分为二，经验往往少不得从成绩

中提炼，而教训大多存在于失误之中。总结的目的在于发扬成绩、纠正错误、明确方向、推进工作。而查找不足、总结教训，对于做好工作更有意义。仔细想一想，这样开总结会，虽然让有些人觉得过于苛求，而出发点还是为了更好地工作，那又何尝不可呢？

如今，会议已经成为各级党政机关、社会团体、企事业单位一种普通得不能再普通的办公形式，或者说是公务活动方式。开会是最经常不过的事了，几乎每天都在开着大大小小、各种各样的会。但开会也是要节制的。如果把时间都用在开会上，哪还会有时间去办实事？如果开会时人人都自我表扬、互相奉承，哪还会有不同的声音？如果会议上虚话假话成风，哪还会有求真务实的精神？如果追求场面、满足虚荣，哪还会有朴素和节俭的作风？由此可见，会风连着作风，会风是作风的重要表现。因此，大力提倡清新的会风、大力培养务实的会风，对于改进工作作风，提高会议效率和会议质量至关重要。

2013年全国“两会”召开之前，全国人大对改变会风提出了15条措施：严格控制会议经费支出，努力做到实际支出低于预算；简化会场布置；倡导代表发言紧紧围绕会议主题，不讲空话套话，不作汇报工作性、一

般表态性发言；改进会议简报编写发送方式；按照中央规定的字数和时长做好党和国家领导人参加会议的报道，把更多的版面和时段留给基层代表；坚持代表统一乘坐大车制度，尽可能不封路，合理控制交通管制的时间和规模；机场、车站和代表团驻地不搞迎送仪式；代表入住的房间不摆放鲜花；严格执行会议伙食标准，坚持代表集体吃自助餐，不安排高档菜肴、酒水；不接受各单位、部门、团体向代表赠送的图书、参考资料或产品，控制非会议材料的发放；不组织代表参加与大会议程无关的活动；不组织宴请活动，不举办大型联谊活动，不赠送礼品、纪念品、土特产品，不搞专场文艺演出；禁止产品供应商以大会名义进行广告性宣传；严格控制会议工作人员；按照简约、简朴原则安排各项会务，节约每张纸、每度电、每滴水，从严控制租用宾馆（摘自《人民日报》2013年1月30日第二版）。这些规定，字里行间都体现了经费节俭、程序精简、人员精干、会风清新、作风转变。

我在办公系统工作多年，曾经承办过很多大大小小的会议，也积累了一些经验，对会议的组织 and 筹备工作算是一个内行。看了上面这些实例，我受到了很大的启发。在会议组织和筹备的过程中，就应当提倡

和体现崭新的会风，把会议办得更节俭、更紧凑、更务实、更管用。

1997年，我曾经在领导的鼓励和支持下，与同事们一道编写了一本小册子，叫作《会务工作参考》。为了体现务实的精神，提倡崭新的会风，中国铁道出版社约我把这本小册子再行修改、补充、完善，使其更加实用。当编辑部的同志找我商谈这项工作的時候，我真的感到难以胜任，唯恐不能满足读者的需求。好在当今社会对不良会风反映强烈，各级党政机关和企事业单位对改进会风的认识正在逐日加深，许多单位都制定了改进会风、转变作风的制度和办法，会议的组织形式和程序设计都发生了很大变化，这对办好会、开好会，提供了强大的舆论支持和实践验证。又好在富有多年实践经验的王鹤峰等同志大力支持，提供了很多好的素材，为我增添了几分勇气。还有一位老领导曾经对我说过，把你的经验，哪怕是教训，讲给别人听，让他们不再走你所走过的弯路，这是一件善事，也是一件好事，你应当认真地去做。这似乎又是对我的鼓励和鞭策。于是我答应了出版社的要求，利用业余时间，把曾经留下来的一些资料拾掇起来，经过了一番思考与斟酌，再行去粗取精的加

工，又参阅了一些相关的报刊和书籍，终于比较顺畅地完成了初稿。本书以转变会风为主线，以典型事例为佐证，像讲故事似的，把会议的组织筹备工作串起来，逐一叙述，让读者在一个个故事中去体会会议筹备中的每一个细节，去感悟办会中的酸甜苦辣，去掌握筹办会议的学问与技巧。

在多年的工作实践中，我深深地体会到：从会风看作风，会风好，则作风正，会风不好，则作风不硬。我观察过许许多多不同类型的会议，有的会议内容不多，但会期很长，会议开得拖拖沓沓、懒懒散散，让人提不起精神；有的会议领导讲话太长，一讲就是三四个小时，讲话的人口干舌燥，场内打瞌睡、场外闲聊者大有人在；有的会议不注意俭朴，甚至过于奢华，铺张浪费，仅台上的鲜花就摆了里三层外三层；有的会议主题不突出，会议的程序紊乱，会后不知道开的什么会，更不知道领导在会上讲了些什么。类似这样的会议失去了它的本来意义，应当坚决革除。

细想起来，如果在开会之前，对所有程序精心设计，使其更加紧凑，会期就可能缩短一些；如果领导的讲话写得精炼一些、实在一些、务实管用一些，也许就没有会场内外打瞌睡和闲聊的人；如果把会址选择在离

单位最近或者利用本单位的会议室，就会大大降低会议成本；如果会议用餐一律采用自助的形式，与会人员对饮食的选择性更大，吃得会更好。由此可见，良好的会风，与会议的组织筹备工作不无关系。换句话说，改变会风，应当从组织和筹备工作开始；良好的会风，应当体现在组织筹备的各个环节与程序之中。

会议的组织与筹备工作没有高深的理论，但有繁杂的工作；没有统一的标准，但有严格的要求。按照转变会风、建设清新会风的要求办会，就要把筹备工作做实做细。制订详细的筹备方案，梳理清晰的工作思路，明确具体的责任分工，执行严格的制度规定，履行精准的作业程序，所有这些，都是做好会议组织筹备工作所必须的。会议能否开好，会风能否转变，很大程度上取决于会议的组织与筹备工作做得好不好。

有人把会议组织与筹备工作列入公共关系的范畴，强调会议组织遵循一定的礼仪规范。也有人把做好会议组织与筹备工作列入办公室工作的基本职责，把办好会议作为发挥办公部门参谋助手作用的重要表现形式。我以为，筹备会议在单位内部是管理工作的一部分，而涉及本单位以外的会议，便成了一种社会活动，因此，筹备会议既要讲究按规矩办事，按制度

办会，也要讲究一定的礼仪规范，二者并不矛盾。

筹备会议是一个系统工程，涉及范围宽泛，具体工作繁杂，但关键在于遵循一定的程序。会议的筹备工作既有礼仪规范的要求，又有其内在的程序要求和明确的制度规定，有些程序和规定甚至是法定的。无论是礼仪规范，还是严格的制度规定，都是各级办公部门和工作人员在筹办会议时必须掌握和遵循的。

对会议组织与筹备工作进行比较系统的梳理和总结，提炼有益的方法和经验，探索其内在的客观规律，并且应用于实际工作之中，让办会不再铺张，让会议开好管用，这是我多年的愿望，也应当成为这本小册子的功能与责任。

会议的组织与筹备工作受会议的类型、规格、规模、内容、人员、时间、地域等诸多因素的影响。为了使读者能够更直观地了解 and 掌握会议筹备工作的内容、方法和要求，在编写过程中除了介绍一般会议的筹备工作外，还对一些典型的、常见的会议组织形式和工作要点作了专题阐述，力求使读者能够从中有所启示，有所借鉴，有所帮助。

田建国

二〇一五年十二月

目 录

第一篇 会议与会务

第一章 认识会议	3
第一个问题:会议的定义	3
第二个问题:会议的基本构成	4
第三个问题:会议的分类	9
第四个问题:会议的作用	11
第二章 了解会务	16
第一个问题:会务工作的概念	16
第二个问题:会务工作的作用	19
第三个问题:会务工作的特点	22
第四个问题:会务工作的原则	25
第五个问题:会务工作的基本要求	28
第六个问题:会务工作人员的能力和素质	30
第七个问题:会务工作守则	34

第二篇 会务工作基础

第三章 编制会议筹备方案 39

第一个问题:会议筹备方案的构成 42

第二个问题:编制会议筹备方案的作用 43

第三个问题:编制会议筹备方案的方法 44

第四章 编制会议筹备子方案 57

第一个问题:会务组织方案的编制 58

第二个问题:会议分组方案的编制 66

第三个问题:会场布置方案的编制 67

第四个问题:生活服务方案的编制 69

第五个问题:会议宣传方案的编制 71

第六个问题:安全保障方案的编制 71

第七个问题:会议活动方案的编制 72

第八个问题:会议经费预算方案的编制 76

第九个问题:应急预案的编制 78

第三篇 会务工作实务

第五章 会前事务性工作 83

第一个问题:选择与确定会址 84

第二个问题:制发会议通知 90

第三个问题:组织报名并进行资格审查 97

第四个问题:编制住宿房图 99