

# 党政各类会议会务要点与范例

党政机关文秘写作实务丛书

余飞 编著



广西人民出版社

# 党政各类会议会务要点与范例

## (上)

余 飞 编著

广西人民出版社

-----  
**图书在版编目 (CIP) 数据**

党政各类会议会务要点与范例/余飞主编. —南宁: 广西人民出版社,  
2008. 10

ISBN 978-7-219-06336-1

I. 党… II. 余… III. 国家行政机关-会议-组织管理学-中国  
IV. D630.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 136166 号  
-----

策 划 钟 莉

责任编辑 钟 莉

陈红燕

责任校对 彭青梅

封面设计 韦洁彬

|     |                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------|
| 出 版 | 广西人民出版社                                                 |
| 社 址 | 广西南宁市桂春路 6 号                                            |
| 邮 编 | 530028                                                  |
| 网 址 | <a href="http://www.gxp-ph.cn">http://www.gxp-ph.cn</a> |
| 发 行 | 全国新华书店                                                  |
| 印 刷 | 广西金考印刷有限公司                                              |
| 开 本 | 787mm×1092mm 1/16                                       |
| 印 张 | 74.375                                                  |
| 字 数 | 181 千字                                                  |
| 版 次 | 2008 年 10 月 第 1 版                                       |
| 印 次 | 2008 年 10 月 第 1 次印刷                                     |

ISBN 978-7-219-06336-1/D·820 定价: 120.00 元(上下册)

## 前 言

党政机关文秘写作实务丛书分为《党政专题活动组织实施与范例》、《党政各类会议会务要点与范例》、《领导干部讲话稿写作要点与范例》等三本书（上、下册），已问世出版发行了。此时的心情，可以说是激动不已和忐忑不安。激动不已是因为历经千辛万苦终于成书，成就感油然而起；忐忑不安是因为自感水平有限，怕辜负读者的期望。

这套丛书的出版，既是自己多年工作实践的总结，也是应广大读者要求的结果。从事党委机关工作二十多年的研究和实践，使我深深感到，党政专题活动的组织实施、各类会议会务的组织管理和领导干部讲话稿写作是一片值得耕耘的处女地，迫切需要一本较系统的参考书。记得过去在基层工作时，自己在筹划和实施一些党政专题活动、各类会议会务和领导干部讲话稿写作时，尽管苦思冥想，但仍没有一点头绪，这时多么渴望能有一些参考资料来指导和借鉴。特别是耳闻目睹一些领导干部和工作人员在实践过程中因考虑不周、能力不强等原因出现的尴尬现象，教训极其深刻。但是现实情况是，这些能满足领导干部和秘书工作人员在实践中所需要的便于查找实用的工具书比较少。到了广西壮族自治区党委办公厅工作，特别是2003年初离开领导干部讲话文稿写作岗位后，我得有余暇，便按照自己的设想，注意收集、整理材料，进行编写。然而真正下决心和动手对自己从事过的写作工作、秘书工作、领导工作进行全面系统深入的总结和研究，这还是近年的事。记得2003年初曾经说过，我要在5年内实现“五个一”目标，其中就有“一年出版一本书”。这一目标，虽然是建立在自己的信心和能力的基礎上，但现在想起来，当初的目标确实很大，要实现很不容易，付出的代价也不少。不过，经过努力，不仅“五个一”目标能够全面实现，而且提前两年完成，更没有想到的是获得了全国同行的充分肯定和高度评价。2003年出版的《领导干部实用讲话稿写作》、2004年出版的《领导干部讲话稿写作实务》和2005年出版的《党委信息工作概述》等著作，畅销全国各地。其中，《领导干部讲话稿写作实务》、《党委信息工作概述》在2007年第六届全国秘书学论著评选中分别荣获二等奖和三等奖。目前，市场上以我2003年出版的《领导干部实用讲话稿写作》和2004年出版的《领导干部讲话稿写作实务》的框架结构为基础的有关领导讲话稿写作的书籍有十几种，可以说是始料未及。自此开始，又有不少领导和读者不断提出进一步的要求：编写出版一套适用于领导干部或机关干部开展工作的实用性工具书，满足社会的需求，推进领导工作和机关工作的科学化、制度化建设。但说真话，“五个一”目标实现后，自感才疏学浅，本想好好休息一下，充实提高自己。特别是天意弄人，2005年3月4日发生的交通事故使我被迫休息一个多月，期间接到不少领导和读者的来信来电要求，便着手收集相关资料，并在2006年4月第二次做手术后即开始写作。这便有现在呈现在各位读者面前的这套丛书。

这套丛书的编写，注重基础，突出实践，强调实用，力求规范，做到简洁。其内容结构，包括理论和应用两大部分。前面部分主要是阐述党政专题活动、会议会务和领导干部讲话稿写作的基础理论；后面部分主要列举各类党政专题活动、会议会务和领导干部讲话稿写作的范例，这是书的重点。在编著过程中，我注意把平时工作的实践经验、遇到的疑

难问题和党政专题活动、会议会务及领导干部讲话稿写作理论的研究成果有机地结合起来，融理论性、实践性和实用性于一体，试图用一个新的架构，着重描述各类党政专题活动、会议会务及领导干部讲话稿写作的意义、特点、筹划、实施，列举工作实例，力求做到内容丰富，全面系统，条理清晰，范例具体，语言简洁，通俗易懂，学以致用，特色鲜明。总体来说，这套丛书具有系统性、实用性、规范性、条理性、实践性强等特点。系统性，即内容涵盖党政专题活动、会议会务和领导干部讲话稿写作的方方面面，内容丰富、全面；实用性，即针对党政专题活动、会议会务和领导干部讲话稿写作遇到的实际问题，提供具体的可操作的参考、借鉴答案；规范性，即在编写的体例、内容的阐述、语言的表述和范例的选用上，做到有根有据，有章可循，范例典型；条理性，即结构清晰，脉络清楚，内容简洁，要点突出，阅读方便，随查随用；实践性，即书中大量的篇幅是实务操作和列举案例，以期使读者有比较直观的感性认识。此外，这套丛书在结构编排和内容体系中，也有自己的独到之处，如《党政专题活动组织实施与范例》每章节都有注意事项。我相信，这套丛书是基层领导干部和秘书人员组织实施党政专题活动、会议会务和领导干部讲话稿写作的必备的实用工具，是基层领导干部和秘书人员开展工作、更好展现自我、更快成长进步的成功指南。

这套丛书的写作，得到许多同志的热心支持和帮助。广西壮族自治区党委办公厅的领导和同事给予热情的鼓励，并提出许多中肯的意见和建议；是他们激励我发愤图强，在繁忙的工作中仍不忘自强不息，争创学习型干部，从而使我今天能够著作不断。同时，广西人民出版社的编辑精心审阅了书稿和设计封面；还有一些朋友协助收集了一些很有价值的资料。他们为这套丛书出版付出了大量的心血，正是这些同志兢兢业业的辛勤工作，才能使书稿得以顺利付梓，在此表示衷心的感谢！在写作过程中，我还参阅了大量的书刊文献，吸收和参考了国内外专家、学者的最新研究成果和各地开展党政专题活动、会议会务和领导干部讲话稿写作的成功经验，特别是引用了一些党政专题活动、会议会务和领导干部讲话稿写作的实施方案范例。由于这些散见于报章杂志和互联网上的成果、经验和范例，一时难于查寻，因而没有一一注明出处，请这些文章的作者原谅。他们的真知灼见、丰富经验和实施方案使我获益匪浅，为拙著增了色，在此也一并致以深切的谢意！

这套丛书的写作，是一次全新的尝试，需要在实践中不断改进与完善。书中内容，记录的是本人对党政专题活动、会议会务和领导干部讲话稿写作的粗浅了解和认识，同时也借鉴了最新研究成果，但能否得到读者的认可，还需要经过实践的检验。如果能够为经常参加和组织实施党政专题活动、会议会务和领导干部讲话稿写作的领导干部和秘书工作者提供一个随查随用的参考读本，对他们开展工作有所启发、借鉴，这对我来说将是一个很大的鼓励，也会感到莫大的欣慰。但党政专题活动、会议会务和领导干部讲话稿写作是一个系统工程，没有固定的模式，也不应有固定的模式；同时，事物也是不断发展的，因而对其认识只是初步的，也是不成熟的，书中的一些观点仅为本人一家之言。可以坦诚相告读者的是，这套丛书写作仓促，虽然构思多年，但真正动手写作到出版只有二三年时间。因此，虽经多位朋友的审阅和编辑同志的层层把关，书稿的疏漏、谬误，仍将在所难免，敬祈各位专家、学者和广大读者赐予批评指正，以便再版时修改，使之不断完善，本人将感激不尽。

作者

2008年8月8日于南宁

# 目 录

## (上)

|                   |      |
|-------------------|------|
| <b>第一章 会议概述</b>   | (1)  |
| 一、会议的概念           | (1)  |
| 二、会议的特点           | (1)  |
| 三、会议的类型           | (1)  |
| 四、会议的功能           | (3)  |
| 五、会议的内容           | (3)  |
| 六、会议的作用           | (4)  |
| 七、会议的效率           | (4)  |
| <b>第二章 会务工作</b>   | (6)  |
| 一、开好会议的基本要素       | (6)  |
| 二、组织会议的指导原则       | (9)  |
| 三、召开会议的内容要求       | (10) |
| 四、会务工作的基本特点       | (10) |
| 五、会务工作的基本要求       | (11) |
| 六、会务人员的基本素质       | (12) |
| <b>第三章 会前筹备工作</b> | (14) |
| 一、拟订会议计划          | (14) |
| 二、会议申请审批          | (14) |
| 三、制定会议筹备方案        | (15) |
| 四、拿出会务实施计划        | (16) |
| 五、协调会务工作          | (17) |
| 六、明确会议目标和形式       | (17) |
| 七、确定会议主题与议题       | (18) |
| 八、拟定会议时间和步骤       | (19) |
| 九、会议文件准备          | (20) |
| 十、确定与会人员          | (21) |
| 十一、与会人员编排分组       | (22) |
| 十二、组织会务班子         | (22) |

|                         |      |
|-------------------------|------|
| 十三、编印会议指南 .....         | (24) |
| 十四、发送会议通知 .....         | (24) |
| 十五、选定、布置会场 .....        | (25) |
| 十六、制发名册、证件 .....        | (26) |
| 十七、购置会议物品 .....         | (27) |
| 十八、申请会议经费 .....         | (28) |
| 十九、会前细致检查 .....         | (28) |
| 二十、做好迎接签到工作 .....       | (29) |
| 二十一、业余时间安排 .....        | (30) |
| 二十二、准备颁奖事项 .....        | (30) |
| 二十三、会议后勤工作 .....        | (30) |
| 二十四、新闻宣传工作 .....        | (31) |
| 二十五、会务培训工作 .....        | (31) |
| 二十六、文件印制工作 .....        | (31) |
| 二十七、整体合成工作 .....        | (32) |
| 二十八、其他会务工作 .....        | (32) |
| <br>第四章 会场布置和座次排列 ..... | (52) |
| 一、地点、会场选择 .....         | (52) |
| 二、会场布置 .....            | (56) |
| 三、会场座次排列 .....          | (68) |
| <br>第五章 会间组织服务 .....    | (81) |
| 一、会议接站 .....            | (81) |
| 二、报到登记 .....            | (81) |
| 三、会前检查 .....            | (82) |
| 四、会议签到 .....            | (83) |
| 五、会议入场 .....            | (84) |
| 六、文件收发 .....            | (85) |
| 七、会议开始 .....            | (85) |
| 八、安排发言 .....            | (86) |
| 九、组织讨论 .....            | (86) |
| 十、会间服务 .....            | (86) |
| 十一、会议记录 .....           | (88) |
| 十二、会议简报 .....           | (89) |
| 十三、会议宣传 .....           | (89) |
| 十四、会议餐饮 .....           | (90) |
| 十五、会议选举 .....           | (90) |
| 十六、会议颁奖 .....           | (91) |

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| 十七、会议参观 .....             | (91)  |
| 十八、会议安全 .....             | (92)  |
| 十九、会议休息 .....             | (92)  |
| 二十、会议总结 .....             | (93)  |
| 二十一、会议退场 .....            | (93)  |
| <br><b>第六章 会后工作</b> ..... | (94)  |
| 一、会议照相合影 .....            | (94)  |
| 二、离会送别工作 .....            | (95)  |
| 三、会场清理清洁 .....            | (95)  |
| 四、会议文件收退 .....            | (96)  |
| 五、会议财务结算 .....            | (96)  |
| 六、会议资料整理 .....            | (96)  |
| 七、文件材料归档 .....            | (97)  |
| 八、会后新闻报道 .....            | (97)  |
| 九、及时退还物品 .....            | (98)  |
| 十、致谢各方支持 .....            | (98)  |
| 十一、会务评估总结 .....           | (98)  |
| 十二、注意向上汇报 .....           | (99)  |
| 十三、会后督促检查 .....           | (99)  |
| <br><b>第七章 会议文书</b> ..... | (116) |
| 一、会议文书概述 .....            | (116) |
| 二、会议方案写作 .....            | (119) |
| 三、会议手册写作 .....            | (120) |
| 四、会议议程、日程、程序写作 .....      | (122) |
| 五、会议讲话写作 .....            | (124) |
| 六、会议报告写作 .....            | (126) |
| 七、会议发言稿写作 .....           | (128) |
| 八、会议主持词写作 .....           | (129) |
| 九、会议记录写作 .....            | (130) |
| 十、会议纪要写作 .....            | (132) |
| 十一、会议简报写作 .....           | (135) |
| 十二、会议总结写作 .....           | (137) |
| <br><b>第八章 会议后勤</b> ..... | (148) |
| 一、会议餐饮安排 .....            | (148) |
| 二、会议住宿工作 .....            | (150) |
| 三、会议安全保卫工作 .....          | (151) |

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| 四、会议文化娱乐活动 .....               | (152) |
| 五、会议交通保障工作 .....               | (153) |
| 六、会议医疗卫生工作 .....               | (154) |
| 七、会议保密工作 .....                 | (155) |
| 八、会议财务管理工作的 .....              | (156) |
| 九、邮政服务工作 .....                 | (157) |
| 十、银行服务工作 .....                 | (157) |
| <b>第九章 会议宣传</b> .....          | (172) |
| 一、会议宣传报道工作 .....               | (172) |
| 二、会议新闻报道写作 .....               | (175) |
| 三、会议新闻报道管理 .....               | (178) |
| <b>第十章 会议礼仪</b> .....          | (197) |
| <b>第一节 会务工作礼仪</b> .....        | (197) |
| 一、会务工作的原则 .....                | (197) |
| 二、会务工作的礼仪 .....                | (198) |
| 三、会议组织者的礼仪 .....               | (200) |
| 四、会议服务人员的礼仪 .....              | (201) |
| <b>第二节 与会人员礼仪</b> .....        | (201) |
| 一、会议主持人的礼仪 .....               | (201) |
| 二、会议代表的礼仪 .....                | (202) |
| 三、会议发言的礼仪 .....                | (203) |
| <b>第十一章 法定性会议会务要点及范例</b> ..... | (205) |
| <b>第一节 代表大会概述</b> .....        | (205) |
| 一、代表大会的含义 .....                | (205) |
| 二、代表大会的材料写作 .....              | (206) |
| 三、代表大会的会务要点 .....              | (209) |
| <b>第二节 党代会</b> .....           | (214) |
| 一、党代会的含义 .....                 | (214) |
| 二、党代会的材料写作 .....               | (215) |
| 三、党代会的会务要点 .....               | (217) |
| <b>第三节 人代会</b> .....           | (240) |
| 一、人代会的含义 .....                 | (240) |
| 二、人代会的材料写作 .....               | (240) |
| 三、人代会的会务要点 .....               | (242) |

|                   |       |
|-------------------|-------|
| 第四节 政协会议          | (260) |
| 一、政协会议的含义         | (260) |
| 二、政协会议的材料写作       | (260) |
| 三、政协会议的会务要点       | (263) |
| 第五节 团代会           | (277) |
| 一、团代会的含义          | (277) |
| 二、团代会的材料写作        | (278) |
| 三、团代会的会务要点        | (279) |
| 第六节 妇代会           | (300) |
| 一、妇代会的含义          | (300) |
| 二、妇代会的材料写作        | (301) |
| 三、妇代会的会务要点        | (302) |
| 第七节 职代会           | (317) |
| 一、职代会的含义          | (317) |
| 二、职代会的材料写作        | (318) |
| 三、职代会的会务要点        | (318) |
| 第八节 村代会           | (338) |
| 一、村代会的含义          | (338) |
| 二、村代会的材料写作        | (338) |
| 三、村代会的会务要点        | (341) |
| 第九节 股东会           | (352) |
| 一、股东大会的含义         | (352) |
| 二、股东大会的材料写作       | (352) |
| 三、股东大会的会务要点       | (354) |
| 第十二章 决策性会议会务要点及范例 | (366) |
| 第一节 决策性会议概述       | (366) |
| 一、决策性会议的含义        | (366) |
| 二、决策性会议的材料写作      | (367) |
| 三、决策性会议的实务要点      | (369) |
| 第二节 党委会           | (382) |
| 一、党委会的含义          | (382) |
| 二、党委会的材料写作        | (383) |
| 三、党委会的会务要点        | (386) |
| 第三节 党委常委会         | (393) |
| 一、党委常委会的含义        | (393) |
| 二、党委会的材料写作        | (395) |
| 三、党委常委会的会务要点      | (397) |

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| 第四节 党组会 .....           | (412) |
| 一、党组会的含义 .....          | (412) |
| 二、党务会的材料写作 .....        | (412) |
| 三、党组会的会务要点 .....        | (414) |
| 第五节 支部会 .....           | (422) |
| 一、党小组会的会务要点 .....       | (424) |
| 二、支部委员会的会务要点 .....      | (426) |
| 三、支部扩大会的会务要点 .....      | (426) |
| 四、支部党员大会的会务要点 .....     | (426) |
| 五、支部会的材料写作 .....        | (428) |
| 第六节 行政会 .....           | (440) |
| 一、行政会的含义 .....          | (440) |
| 二、行政会的材料写作 .....        | (441) |
| 三、行政会的会务要点 .....        | (443) |
| 第七节 办公会 .....           | (450) |
| 一、办公会的含义 .....          | (450) |
| 二、办公会的材料写作 .....        | (451) |
| 三、办公会的会务要点 .....        | (453) |
| 第八节 董事会 .....           | (460) |
| 一、董事会的含义 .....          | (460) |
| 二、董事会的材料写作 .....        | (461) |
| 三、董事会监事会的会务要点 .....     | (463) |
| 第十三章 工作性会议会务要点及范例 ..... | (473) |
| 第一节 工作性会议概述 .....       | (473) |
| 一、工作性会议的含义 .....        | (473) |
| 二、工作性会议的材料写作 .....      | (473) |
| 三、工作性会议的会务要点 .....      | (475) |
| 第二节 传达动员会 .....         | (495) |
| 一、传达动员会的含义 .....        | (495) |
| 二、传达动员会的材料写作 .....      | (495) |
| 三、传达动员会的会务要点 .....      | (496) |
| 第三节 现场观摩会 .....         | (501) |
| 一、现场会的特点 .....          | (501) |
| 二、现场会的材料写作 .....        | (502) |
| 三、现场会的会务要点 .....        | (503) |
| 第四节 工作进度(汇报)会 .....     | (510) |
| 一、工作进度(汇报)会的含义 .....    | (510) |
| 二、工作进度(汇报)会的材料写作 .....  | (511) |

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| 三、工作进度（汇报）会的会务要点 .....   | (511)        |
| <b>第五节 调查会 .....</b>     | <b>(516)</b> |
| 一、调查会的含义 .....           | (516)        |
| 二、调查会的材料写作 .....         | (517)        |
| 三、调查会的会务要点 .....         | (518)        |
| <b>第六节 经验交流会 .....</b>   | <b>(525)</b> |
| 一、经验交流会的含义 .....         | (525)        |
| 二、经验交流会的材料写作 .....       | (526)        |
| 三、经验交流会的会务要点 .....       | (528)        |
| <b>第七节 年度总结会 .....</b>   | <b>(538)</b> |
| 一、年度总结会的含义 .....         | (538)        |
| 二、年度总结会的材料写作 .....       | (539)        |
| 三、年度总结会的会务要点 .....       | (541)        |
| <b>第八节 电视电话网络会 .....</b> | <b>(547)</b> |
| 一、电视电话网络会的含义 .....       | (547)        |
| 二、电视电话网络会的材料写作 .....     | (548)        |
| 三、电视电话网络会的会务要点 .....     | (549)        |
| <b>第九节 企业订货会 .....</b>   | <b>(557)</b> |
| 一、企业订货会的含义 .....         | (557)        |
| 二、企业订货会的材料写作 .....       | (558)        |
| 三、企业订货会的会务要点 .....       | (559)        |

# 第一章 会议概述

会议的组织、管理和服务工作是各级各类机关、企事业单位的重要工作，是各级各类领导人和管理者、特别是其秘书人员的重要职责，也是一门学问。做好会议的组织、管理和服务工作需要从掌握会议的基础知识开始：了解会议含义，认识会议特点，把握会议意义。

## 一、会议的概念

会议是一种常见的社会现象，从字面上讲，“会”就是集中、会合、聚会、碰头的意思，“议”就是商量、商议、议论、协商的意思；“会议”就是人们聚合在一起，有目的、有组织、有领导地商议事情的集会。它至少包含五个要素：①有目的；②有组织；③有领导；④商议事情；⑤集会。五个要素缺一不可，若是一些人无目的、无组织、无领导地聚合在一起，虽有议论，也不能称之为会议，而是饭后闲聊，茶余巷议。

人们对会议的含义，从各个不同侧面有不同的理解和认识。也有人指出，会议是指3个或3个以上的人（其中的1个可以是主持人）按一定的组织原则聚合在一起，围绕某些共同关心的内容而进行的多向沟通。其有四个内容：一是3个人以上；二是按一定组织原则聚合在一起；三是遵循一定的程序进行；四是多向沟通。

会议是随着人类社会有组织的管理而产生的，随着社会的发展和进步而越来越显示其重要性。今天，会议已成为人们商议事情、传递信息、沟通思想、表达意愿、达成共识的社会活动形式，是各级各类机关、企事业单位、各种社会团体商讨问题和部署、检查工作以及总结经验和进行决策，即实施领导工作的重要活动形式，是现代领导干部的重要管理手段和工作方法，是现代社会开展政治活动、经济活动、文化活动和其他社会活动的重要方式。会议在我国政治、经济、科技、文化等领域都发挥着重要的作用。

## 二、会议的特点

1. 时效性。会议具有很强的时效性，必须确保适时开会，这样才能使会议有效。因此，开会或与会前要作好充分的准备。

2. 直观性。会议生动直观，与会者能有亲身体验，感受比较深，能较为准确地理解某一思想、意见或者工作安排，避免执行中走样。

3. 协调性。会议可以双向沟通，与会者能够面对面、当场交流思想，交换意见，不清楚的地方可以及时询问、商讨，有利于统一认识，统一步调。

4. 民主性。会议通过民主讨论，互相启发，能够活跃人们的思想，有所发现和创新。

5. 自觉性。会议在一定程度上能满足人们的心理需要，从而提高对会议的认同程度，提高执行会议决议的自觉性。

## 三、会议的类型

会议可按不同的标准划分为不同的类型：

按照会议的性质划分，可分为法定性会议、党务性会议、行政性会议、决策性会议、日常

性会议、工作性会议、群众性会议、交际性会议、学术性会议、显示性会议、会商性会议、信息性会议等；

按照会议功能划分，可分为决策性会议、分工协调会议、动员激励会议、总结评比会议、纪念庆典会议、信息交流会议、研讨会、展览会等；

按照会议的内容划分，可分为工作会议、表彰会议、动员会议、总结会议，或是教育会议、宣传会议、组织会议、计划会议、安全会议等；

按照会议的目的划分，可分为说明会议、研究会议、解决问题会议、学习培训会议、创意会议等；

按照会议的级别划分，可分为中央级会议、省市级会议、市地级会议、县（区）级会议、乡镇级会议、村民和居民小组会议等；

按照会议活动特征划分，可分为商务性会议、政治性会议、展销会议、文化交流会议、度假型会议、专业学术会议等；

按照目的及性质的划分，可区分为宣达会议、检讨会议、协调会议、解决问题会议、搜集意见会议等；

按照开会手段划分，可分为常规会和广播会、电话会、电视会等电子会议等；

按照举办单位划分，可分为公司类会议、社团协会类会议、其他组织会议等；

按照会议议题性质，可分为专业性会议、专题性会议、综合性会议等；

按照会议的形式，可分为小组会、座谈会、报告会等；

按与会人员的成分，可分为党委会、董事会、记者招待会等；

按照人数、规模，可分为大型会议、中型会议、小型会议等；

按照会议召开的规律或日期，可分为定期例会、临时性会议等；

按照会议阶段划分，可分预备会议和正式会议等；

按照会议时间划分，可分为定期会议和不定期会议等；

按照会议机密程度划分，可分为公开会议、内部会议和机密会议等；

按照参加者身份划分，可分为干部会议、群众会议、党员会议、团员会议等；

按照会议涉外与否划分，可分为国际会议、国内会议等；

按照会议参与者身份与国籍划分，可分为双边会、多边会、国际会等。

公司企业常见会议类型：经理例会、员工大会、公司年会、股东大会和董事会、客户咨询会、展览会、订货会、业务洽谈会、新产品新闻发布会、联谊会、表彰会等。

党政机关常见会议类型：

1. 规定性会议，也指法规性会议，是指根据法律、法规和章程规定，定期召开的会议。如代表会议和代表大会等。

2. 决策性会议，是指由主要负责人召集主持，定期或不定期召开的会议，主要任务是讨论本地区或单位政治、经济、社会、生产等重大问题。如党委常委会等。

3. 工作性会议，是指专题研究讨论某项工作的会议。可分为综合性会议（具有综合性质的会议）和专题性会议（就某一项工作、某一个问题的会议）。

4. 联席性会议，是指为某项工作或活动的顺利完成需要由多个机关或部门共同协商而召开的会议。如党委政府领导联席会等。

5. 布置和总结性会议。布置性会议是指开展工作前所召开的布置性工作会议，总结性会

议是指工作结束后召开的总结性工作会议。布置和总结性会议有时是合二为一召开。

6. 座谈会,是指邀请有关人员交谈讨论某一或某些问题的会议。座谈会的内容,可以是一个专门问题的反映,也可以是请一些专门人员发表看法。

7. 现场会议,是指为了推广经验或吸取教训而到现场召开的会议。现场办公会也是一种现场会。如城市建设现场会、春耕生产现场会等。

8. 电视电话会议,是指利用现代化通信手段而召开的布置有关工作的会议。如安全生产电视电话会议等。

9. 群众大会,是指参会人数多、规模较大,以推动某项工作的开展或教育群众而举行的会议。譬如誓师、动员大会,纪念、庆祝大会,表彰、命名大会等。

10. 报告会,是指邀请某方面的领导干部、专家学者或有关人员作专题报告的会议。较常见的有形势报告会、学术报告会或英模报告会等。

11. 临时性会议,是指具有临时性质的会议。如茶话会、欢迎会、欢送会等。

12. 学术性会议,是指就某些学术问题开展讨论、研究的会议。如研讨会、论坛等。

#### 四、会议的功能

会议是人类群体有组织的会晤、议事行为及过程。它最本质的功能在于:能以多向及时传递信息的方式,有效聚合组织中分散的意志和智慧,深化或统一认识,沟通感情,协调关系,处理事务。具体有六大功能:

1. 决策功能。通过召开会议,让大家对相关问题发表意见,展开讨论,把分散的不同的意见集中起来,形成统一的决议。我国是实行民主制度的国家,许多重大决策都是通过会议作出的,都是会议成果的结晶,如某地会议通过加快发展的意见或决定。

2. 组织领导功能。会议是实施领导的重要途径,不仅对每一位与会者和相关组织产生直接的约束力,而且,会议提出的号召与要求可以将有关的人员调动起来,贯彻执行。如某市召开经济工作会议传达贯彻全国、全省经济工作会议精神,制订加快又好又快发展措施。

3. 沟通职能。会议是一个多向信息传递的过程或系统,一种重要的传播手段。通过会议,宣传主张、发布政令、传播信息,或表明立场、显示主张和作出评价,具有宣传教育等沟通信息作用。如各种形式的交流会、情况通报会等。

4. 协调功能。会议是实施领导、协调关系的重要工具。通过召开会议,把问题摆出来讨论,改变与会人员相互之间在思想和行为上的差异,使与会人员团结起来,达到认识和行动的一致。如各种形式的汇报会、会商会、讨论会等都是协调性会议。

5. 亲和功能。会议是联系感情的纽带,不仅为新老朋友的相聚提供了最佳的场所,而且也能为人解决问题,成了许多人的期待。如联谊会、联欢会、宴会等。

6. 施礼作用。会议也是一种基本的礼仪方式。通过会议开展礼仪活动,推广礼仪形象。如庆祝会、纪念会、茶话会等。

此外,还有增进计划性、增进创造力、提高共同意识、增加责任感、增进自我启发性、增进人际关系、提高参与感、提高员工士气、了解工作甘苦、培养管理能力、学习工作基本知识、加强团队工作能力等功能。

#### 五、会议的内容

会议内容的确定,依据以下几个方面:一是源于会议规则。许多会议有法定的规则,每次正式会议都有相对固定的议题。法定性会议都是根据有关组织法规、会议章程确定会议内

容的。二是源于会议性质。不少会议的内容是由会议性质所决定。会名本身就表明会议的内容。显示性会议、工作性会议和信息性会议大都属于这种情形。这类会议内容确定比较容易。三是源于现实要求，即根据现实需要而确定。这些会议的议题根据工作需要，临时征集议题，通过一定的程序确定。工作性会议、决策性会议属于这种情况。每次会议的内容都是议决不同问题的，不像法定性会议，内容是相对固定的。

## 六、会议的作用

在我国，会议已经成为党和国家机关、企事业单位实行集体领导的基本方法之一，已成为各级党政机关、企事业单位进行科学决策和开展日常工作的一种重要方式。在宣传、贯彻、执行党和国家的路线、方针、政策，统一思想，提高认识，进行决策，布置工作，调查研究，交流经验，统筹协调，纠正失误，解决问题等方面都有重要的作用。具体作用有：

1. 发扬民主，科学决策。会议是发扬民主、行使权力的形式，有利于执行党的民主集中制原则。通过会议来讨论和作出决定，可以有效避免官僚主义、家长制、一言堂等弊端，降低决策风险，提高决策的科学性。会议也是集体领导的形式，有利于实行集体领导。

2. 交流信息，互通情报。会议是信息交流的窗口，可以集思广益，实现有效沟通。会议具有交流情况、沟通信息、统一认识的作用，有利于统一思想，协调工作。对领导者来说，会议可以让其了解下级工作状况，掌握下情民意；对下属来说，可以从会议上获取上级的指示精神，了解同行先进的工作经验。

3. 组织领导，推动工作。会议是加强领导、协调关系、解决矛盾、推进工作的有效手段。通过会议可以布置工作任务、指导基层工作、调查了解情况、统筹协调关系、解决各类问题，有效缓解矛盾、增强团结协作，从而推进工作的开展，达到预定的目标。

4. 带动消费，促进经济。会议经济是新兴产业。会议可以带动相关产业发展，促进就业和消费，从而推进经济社会发展。国外统计资料显示，会议旅客消费是一般观光客的2~3倍；20名出席会议代表可以创造一个全职的就业机会。

5. 联络感情，塑造形象。适度的会议对于表达思想感情、沟通联络感情、促进人际关系的和谐、树立良好形象有一定的促进作用。通过会议，可以传递信息、沟通情况、互相交流、互相关心、加深了解、增进感情，从而化解矛盾、消除隔阂、避免危机。

此外，还有宣传、教育、动员作用，谈判作用和研讨作用等。虽然会议很重要，但其作用也是有限的，不能用它来代替其他工作方法，以至造成“文山会海”的现象。如果组织管理不好，会议也容易造成时间、精力的浪费，造成经济的浪费，造成信息的重复或浪费，滋长不正之风。这是我们需要努力避免的。

## 七、会议的效率

提高会议效率，是机关、企事业单位提高经济和社会效率最本质的要求。提高会议效率必须注意以下几点：

1. 遵循法律法规。会议的目标、议题、程序以及形成的决议是否符合国家的政策和法律法规，这是安排会议必须遵循的基本原则。应坚决反对维护小团体形象、助长不正之风，违反财政纪律、与社会主义市场经济规律相抵触的会议。

2. 合理确定会议目标。会议组织者和与会人员应该在共同的目标和价值观的基础上，做共同协调一致的努力，这样才会取得整个组织的有效成果。确定会议目标，首先是考虑会议目标与单位总体目标在方向上的一致性；其次是会议目标具有实际的可行性、可操作性。

3. 确定必要的与会者。会议效率是由出席会议人员的群体功能体现的，合理的群体结构，才能产生最佳的群体功能和最佳的会议效率，否则便相反。因此，会议要选择在职务、专长、思想品德、性格特征等方面的相关人员参加，这样，才能保证提高会议效率，实现会议目标。

4. 严格控制会议。会议，必然带来时间、人力、物力和财力方面的耗费，必须谨慎地运用这种工作方式。会议过多过滥，会扰乱正常的生产和生活秩序，助长某些人的官僚主义作风。应该少用会议层层传达会议精神的做法，而由对口部门深入实际推动工作。要采用审批制度，严格控制会议数量。

5. 缩小会议规模。除了某些有法定比例人数的会议之外，一般都应坚持开小会。就是在确保会议效率和效果的前提下，严格遵循与会者选择的相关原则，尽可能精减人数，节约成本，提高效率。

6. 简化会议程序。除了一些有法定程序的会议必须严格遵守外，一般会议的程序可根据会议议题的实际需要，去掉一些无实质性内容的形式主义做法。还可以限制与会者的发言时间来保证会议的精干。

7. 缩短会议时间。在会议产生的价值不变的情况，时间与效率成反比。时间就是效益，把大量的宝贵的时间用于会议上，无疑是极大的浪费。因此，应该提倡缩短会议时间，以达到节约时间，提高会议效率的目的。

8. 保持信息畅通。会议活动中的信息流通与处理的质量是决定会议时间量的重要因素。在准备会议议题相关材料时要全面、充分、准确、可靠、系统和典型；在会议组织联络中，要保证会议内部和上下左右联系畅通。

9. 控制会议经费。会议经费开支，包括交通费、住宿费、伙食补助费、差旅补助费、会场租用费、文件材料制作印刷费、会间饮料茶水费、文化娱乐费、摄影费、会议纪念品费、服务人员费用等。控制会议经验的做法：一是会前作出科学的、严格的预算；二是会间严格地控制使用；三是会后及时地结算，发现超支应立即找出原因，总结经验教训。

10. 明确会议纪律。制定和执行严格的会议纪律，是提高会议效率的保证。在会议时间方面，必须规定与会人员严格遵守会议作息时间，准时出席会议，不许迟到、早退。在进行会议议题时，必须明确规定与会人员认真阅读会议文件，讨论时积极发言，不准做同会议无关的事情。在会场秩序方面，规定开会时禁止随便谈话、交头接耳、接打手机，保持会场安静，严禁吸烟，不准会客。