



普通高等教育“十五”国家级规划教材

(高职高专教育)

会议管理

王首程 编著

秘书学
秘书实务
秘书写作
秘书实训
公共关系原理与实务
实用行政管理
文书工作与档案管理
语法修辞与逻辑实用教程
会议管理
秘书英语
办公自动化
现代秘书心理学

财经写作
微观经济学与宏观经济学
管理学基础
经济法
经济法实务
基础统计
中国税收
金融概论
保险概论
国际贸易概论
公共关系实用教程
实用组织行为学
基础会计
财务管理
管理信息系统
会计核算与财务管理
货币银行学



高等教育出版社

普通高等教育“十五”国家级规划教材

(高职高专教育)

会议管理

王首程 编著

高等教育出版社

内容提要

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材（高职高专教育）。

本书分为会议基础、会议要素、会议准备、会议的程序安排、会议的主持、党政机关的会议、企事业单位的会议、电子会议技术、会议文书和会议产业等十章内容，系统地阐释会议管理的原理、规则和会议的一般操作规范。在写作手法上，本书对理论的阐述不平均用力，不求面面俱到，不作繁琐考证，只求简明扼要，对会议实务和操作规范则力求线索概括清晰，要点归纳及时。这样，不仅为课堂教学预留了广阔的空间，而且也可以让学生“按图索骥”地去操作一个会议。

本书可作为高等职业院校、高等专科院校、成人高等院校、本科院校高职教育相关专业学生学习用书，也可供五年制高职院校及中等职业学校使用，还可作为管理人员的会议操作手册使用。

图书在版编目（CIP）数据

会议管理/王首程编著. —北京：高等教育出版社，
2003.7

ISBN 7 - 04 - 012425 - 4

I . 会… II . 王… III . 会议 - 组织管理学
IV . C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2003）第 026024 号

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010 - 82028899

购书热线 010 - 64054588
免费咨询 800 - 810 - 0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所
印 刷 北京地质印刷厂

开 本 787 × 1092 1/16
印 张 12.25
字 数 290 000

版 次 2003 年 7 月第 1 版
印 次 2003 年 7 月第 1 次印刷
定 价 15.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

出版说明

为加强高职高专教育的教材建设工作,2000年教育部高等教育司颁发了《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》(教高司[2000]19号),提出了“力争经过5年的努力,编写、出版500本左右高职高专教育规划教材”的目标,并将高职高专教育规划教材的建设工作分为两步实施:先用2至3年时间,在继承原有教材建设成果的基础上,充分汲取近年来高职高专院校在探索培养高等技术应用性专门人才和教材建设方面取得的成功经验,解决好高职高专教育教材的有无问题;然后,再用2至3年的时间,在实施《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》立项研究的基础上,推出一批特色鲜明的高质量的高职高专教育教材。根据这一精神,有关院校和出版社从2000年秋季开始,积极组织编写和出版了一批“教育部高职高专规划教材”。这些高职高专规划教材是依据1999年教育部组织制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》(草案)和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》(草案)编写的,随着这些教材的陆续出版,基本上解决了高职高专教材的有无问题,完成了教育部高职高专规划教材建设工作的第一步。

2002年教育部确定了普通高等教育“十五”国家级教材规划选题,将高职高专教育规划教材纳入其中。“十五”国家级规划教材的建设将以“实施精品战略,抓好重点规划”为指导方针,重点抓好公共基础课、专业基础课和专业主干课教材的建设,特别要注意选择一部分原来基础较好的优秀教材进行修订,使其逐步形成精品教材;同时还要扩大教材品种,实现教材系列配套,并处理好教材的统一性与多样化、基本教材与辅助教材、文字教材与软件教材的关系,在此基础上形成特色鲜明、一纲多本、优化配套的高职高专教育教材体系。

普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育)适用于高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校使用。

教育部高等教育司

2002年11月30日

前言

曾几何时，会议遭受了太多的责难。

“文山会海”——这样的批评算文雅的了，还有人编出了“段子”——“泡在酒里，醉在会里……”在一些人的词库里，“开会”就是“官僚主义”的代名词。无所事事才开会，不想做事就开会。

会议的确有不争气的时候。在一些机关，开会就是工作，工作就是开会！开会耗去了太多的时间。“一杯茶，一支烟，一张报纸看半天”，再加上“一个小会开半天”，哪还有时间和精力深入基层去做调查研究，获取第一手资料！

但是，在很多时候，除了开会，实在找不出其他更好的方法来帮助我们接近目标了。今天，假如不再开会，你将如何对你的公司实施科学的管理？你将通过什么途径去享用法律赋予自己的民主权利？如果有人说人类社会就是借助开会这一工具，走出了蒙昧、野蛮的童年，来到了成熟、文明的今天，你能够予以否认吗？

因此，会议还是一如往常地开着。今天的人们已经离不开会议了。

既然如此，我们何必不转换一个角度，对会议少一点抱怨，增加一份热情呢？

于是，从1986年起，我的案头开始增加了一个关于会议的卡片盒。那年的夏天，我在上海图书馆里用了整整两周的时间检索有关会议的主题目录，阅读了能够找得到的所有关于会议的书籍，获得一个强烈的印象——许多相对发达的国家——西欧的、东欧的、北美的、南美的，以及我国周边地区的，都有关于如何开会的法律和规章；翻阅了一批欧美学者论及管理的著作，其中多半都有关于会议管理的专项内容。而我们既没有类似的法律和规章，就连当时国产的管理学著作中也很难找到关于会议管理的内容。上海图书馆收藏的一本大约6万字的小册子，是我当时找到的惟一的一本由国人撰写的关于会议管理知识的著作……

我们不重视会议，不重视会议的规则，不追求会议的效率，不研究会议的艺术，所以才让会议满身疮痍，为人诟病不止。

自那以后，随着我国经济的开放和社会的进步，开会的情况开始有了变化，社会对会议管理的关注渐渐多了起来。1989年4月4日《中华人民共和国全国人民代表大会会议事规则》终于公布施行了，由国内学者撰写的关于会议管理的著作开始出现在书店的书架上。

我的第一篇题为《为会议正名》的文章1990年发表在上海《秘书》杂志的第二期上。1995年，我在广州大学秘书专业开出了会议管理课程。2000年组建的新广州大学加大了对课程建设的支持力度，拨出专款资助会议管理的教材建设。如今，会议管理不仅是秘书专业的主干课程，而且陆续进入了大学工商管理、行政管理、公共管理、人力资源、市场营销等专业的课程体系。与此同时，一个观念已经在开始形成，那就是：如果你希望成为一名优秀的管理者，你就必须遵守会议的规则，掌握驾驭会议的艺术！

会议洗去满身污垢，实现形象大变身的日子已经为期不远了！

上述观念的形成和作为普通高等教育“十五”国家级规划教材（高职高专教育）的《会议管理》一书的出版，不就说明了一切吗？

王首程

2003年2月21日

于广州大学

目 录

第 1 章 会议基础	1	5.5 干预会风	85
1.1 会议的涵义	1	5.6 维护会议纪律	86
1.2 会议的发展历史	2	第 6 章 党政机关的会议	89
1.3 会议的类型	6	6.1 全国暨地方人民代表大会	89
1.4 会议的主要功能	10	6.2 中国共产党的会议	97
1.5 会议的缺陷	11	6.3 人民政府办公会议	101
第 2 章 会议要素	16	第 7 章 企事业单位的会议	104
2.1 会议议题	16	7.1 事业单位的会议	104
2.2 与会者	19	7.2 股东会	107
2.3 开会时间	22	7.3 董事会	111
2.4 开会地点	24	7.4 监事会	113
2.5 会议保障	31	7.5 业主大会	114
第 3 章 会议准备	35	第 8 章 电子会议技术	116
3.1 会议准备工作的内容	35	8.1 多媒体技术	116
3.2 会议整体设计	38	8.2 电子会议	117
3.3 准备会议材料	40	8.3 电视会议系统	119
3.4 会场布置	41	8.4 电话会议	121
3.5 会议的座次安排	44	8.5 计算机网络会议	122
3.6 与会人员的名单编印	49	8.6 电子会议管理	124
3.7 会议接待	50	8.7 电子会议设备	126
3.8 会间事务	54	8.8 电子会议的发展趋势	127
3.9 会前综合检查	55	第 9 章 会议文书	130
第 4 章 会议的程序安排	58	9.1 会议计划	130
4.1 会议的一般程序安排	58	9.2 会议通知	132
4.2 会议开始阶段的程序安排	60	9.3 会议日程安排	136
4.3 会议报告与讨论	62	9.4 会议讲话稿	138
4.4 会议动议	64	9.5 会议记录	141
4.5 会议表决	66	9.6 会议决议	145
4.6 会议选举	67	9.7 会议简报	146
4.7 闭会	68	9.8 会议纪要	148
第 5 章 会议的主持	72	第 10 章 会议产业	152
5.1 做一名出色的主持人	72	10.1 会议与会议产业	152
5.2 主持会议的准备工作	74	10.2 会议产业对经济发展的带动效应	153
5.3 会议主持人的主要职责	79	10.3 世界会议产业的现状与发展趋势	156
5.4 会场控制与调节	82	10.4 我国会议产业的强劲发展	159

附录 1 中华人民共和国全国人民代表 大会会议事规则	163	安排	173
附录 2 上海 APEC 会议部分数据	170	附录 4 广交会及其新址 ——广州国际会展中心	182
附录 3 博鳌亚洲论坛 2002 年年会日程		主要参考书目	185

第1章 会议基础



〔基本观点〕

会议制度是民主政治的组成部分，会议的演变反映了人类文明的渐进过程。在推进国家法制建设的过程中，要重视会议制度建设。没有科学的会议管理，就没有高效的行政管理和卓越的企业管

〔重要概念〕

○会议 ○组织 ○委员会制 ○会议病

1.1 会议的涵义

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。

1. 3个人以上

“会”是聚合的意思；“议”，即商量讨论。孙中山先生认为：“凡研究事理而为之解决，一人谓之独思，二人谓之对话，三人以上而循有一定规则者，则谓之会议。”（孙中山：《民权初步》。）

当代西方有学者认为：会议（Meeting）是两个或两个以上的人被邀聚会，听取报告，作出决定，或者采取某些合法行动。各种机构的事务、公司的领导人、受托管理人、地方政府官员以及社会团体成员的业务处理，都是通过召开会议并作出决定来实现的。

以上强调了一个观点：3个以上的人（包括3个人）聚合在一起才能构成会议。

2. 按一定组织原则聚合在一起

会议，最初被称作“围立”，即开会的时候，民众可以站立在会场的四周参加会议，并享有发言的权利。“围立”就是对这种有民众围在四周公开进行的人类早期议事活动的直观描述。“围立”是一种有“组织”的行动。组织则是人们在相互交往的过程中形成的，并为参与交往的人群所接受的行为关系。在当代，即便是所谓“自发性的集会”，也是一种有组织的聚会。

因为自发的集会也需要有人进行协调以求得一致。这个“协调人”或者听命于他人，或者指挥他人，从而形成了一种结构关系，“组织”便已经存在了。当代许多国家也都对会议的举行做了明确的规定：“会议应为特定目的而召开。例如，公司成员的年会，在某种情况下特种股份持有者或全权人会议，或破产全权人会议，有关机构的章程或相应的法律条例可以规定参加会议的人及其采取某种行动的最多人数。”（《牛津法律大辞典》，见603页，北京，光明日报出版社，1988年。）但是，如果没有组织，就未必有会议“特定的目的”。

政府同样强调任何会议，即便是群众集会，也必须按一定的组织原则聚合人众，并应遵守相关的法律，不可自由行事。英国的洛克认为：“哪里没有法律，哪里就没有自由。这是因为自由意味着不受他人的束缚和强暴，而哪里没有法律，哪里就不能有这种自由。”（洛克：《政府论》下篇，36页，北京，商务印书馆，1964年。）18世纪法国资产阶级启蒙思想家、法学家孟德斯鸠同样主张“自由是做法律所许可的一切事情的权利；如果一个公民能够做法律所禁止的事情，他就不再有自由了，因为其他的人也同样会有这个权利。”（孟德斯鸠：《论法的精神》上，154页，北京，商务印书馆，1982年。）

当代各民主国家几乎都颁布了法规，规定在享受集会自由这一公民基本权利的时候，必须接受相应的制约。例如，英国在1817年颁布的《煽动集会法》就明确禁止在距皇宫、议会、法院机关1英里内的街道、旷地、广场举行50人以上的群众集会。1936年颁布的《公共秩序法》对游行、集会的时间、地点、条件均作了限制。意大利宪法的第17条规定：在公共场所举行集会时，必须通知当局。

3. 遵循一定的程序进行

遵循一定的程序开会是实现会议功能的必然要求，也是维持会场秩序的基本手段。会议的基本程序包括宣布开会的程序、会议报告的程序、会议讨论发言的程序以及散会的程序等等。每一个环节又都具有相应的约定。在许多国家，关于会议程序的有关约定被用法律法规的形式固定了下来，获得了普遍的遵行。例如，关于与会人员额数的规定和关于讨论和表决的程序等等。

4. 多向沟通

会议是实施民主政治的方式。为了达到群策群力的目的，会议必须在与会者之间实现多向的而不是单向的沟通。当代越来越多的学者、管理专家把会议解释为“一种会晤的行为或过程”，是“一种通常的正式的意见交换”，是“一种两人或更多的人对共同关心的事情的商讨”。双向沟通往往是会议多向沟通的一个环节、一种类型、一个特例。双向沟通是暂时的，多向沟通是永久的。

1.2 会议的发展历史

1.2.1 从渔猎时代的民主政治到氏族议事制

人类的早期，自然环境恶劣，制造工具的工艺水平低下。先民们穴居野处，与草木禽兽为

侣，以捕鱼打猎为生。在这样的环境下，单人的生存率是很低的。后来，先民们开始尝试着聚集起来，用团队的力量和大自然抗争，来保障自己获得生存的权利，并使种族繁衍得以延续。

1. 渔猎时代

渔猎时代是一个图腾崇拜的社会，没有国家，没有现代意义上的管理，是一个纯真的时代。其基本特征是：

- 人们以单一的渔猎为生，人人平等，具有良好的协作精神；
- 渔猎的技能低劣，日常生活简单，没有剩余的产品，因而没有劳心者与劳力者的区别，没有统治与被统治群体的划分；
- 奉行原始的民主政治，原始民主政治不同于代议制，也不同于少数服从多数制，而是直接民权，全民政治。

2. 氏族形成

(1) 氏族是生活在一定地区的人群。氏为姓氏。姓由女生，以区别血统；氏为地望，是所属地区的标志。族，从“方”，是标志、旗帜；从“人”，表示人众；从“矢”，表示狩猎的工具——弓箭。

氏族社会与图腾社会有三大区别：

- 一夫多妻制取代了群婚制；
- 父系氏族代替了母系氏族；
- 人众开始有了贫富贵贱之分。

(2) 氏族重经验。在氏族社会，只有年长者才有资格出任族长。氏族崇尚自然神力和祖先的英灵，故天神教、拜祖教兴盛。在这样的背景下，人类原始社会的末期出现了氏族议事会、部落议事会、部落联盟议事会。此时的会议，其形式多与宗教活动有关。

在这种全民参与的会议上，发言可以不受限制。由于没有制度的约束，会议也不求效率。会议作出决定后，与会者就会共同遵守。恩格斯在评价此类会议的时候指出：“它是氏族的一切成年男女享有平等权的民主集合。这种议事会选举、撤换酋长和军事首领，及其‘信仰守护人’；它作出被杀害的氏族成员接受赎金或实行种族复仇的决定；它收养外人加入氏族。”（恩格斯：《家庭、私有制和国家的起源》。）

1.2.2 君主专制时期的会议

随着生产力的发展，手工业从农业中分离出来，封建社会进入农商时期，出现了君主专制。此间，先民的生存环境已经大为改善，大量的铁器、铜器和相对进步的农耕技术相继进入生产领域。体力好、技能高、经验丰富的人开始生产出富余的劳动产品，并上缴给部落首领。由于占有了大量的劳动剩余产品，首领因此有权向部落成员发号施令，人们的劳动变得不再是单纯为了满足生存的需要，还要满足统治者积累财富的需要。私有制和阶级的分化在这一时期逐渐形成，并孕育了这一时期的宗法行政。

宗法行政的主要特点是：

- (1) 政治伦理化。国，是家的扩大；国君则如同父亲。
- (2) 行政习惯化。农业生产完全依赖经验与习惯，宗法礼仪靠习惯得以延续下来。

君主专制时期，氏族社会的全民政治开始动摇，会议在宗法行政习惯的约束下，逐渐演变为“提议—附议—表决”的过程。会议的主持人或者会议的召开者开始由长者或首领担任，而且他们的意见往往成为会议形成的最终决定的基本框架。人们开始感受到“官大一级压死人”，与会者之间变得由平视转向仰望和低头领命。出于对权威的敬畏，大多数与会者的意见不再能够充分表达，会议中的民主议事气氛逐渐减弱，有时甚至荡然无存。会议形成的决定，则以强力保证其得到执行。

随着封建制度的完善，这一时期会议的形式也迅速完备起来。例如，一些正规的会议就要求与会人员要有正式的着装，发言须经过一定的程序方视为有效和得体；一些重要的会议内容开始被记录在甲骨上。会议的地点和人数也开始有了限制，相对固定的会议场所开始出现，相当多的会议内容和决定不再向百姓宣布。

被强化了了的祖宗之法、政治伦理，必然将繁文缛节传染给会议制度。

1.2.3 民主时期的会议

农商时代后期，原始的农产品价格低廉，经过加工后的农产品价格明显提高，于是刺激了手工业生产，人类开始逐步走进工业时代。18世纪60年代，工业革命在英国悄然兴起。

1. 工业革命

1765年，纺织工人哈格里夫斯发明珍妮纺纱机，引起了机器发明和技术革新的连锁反应。20年后，瓦特制成的改良型蒸汽机投入使用，人类开始进入蒸汽时代。可怕的后果产生了一——传统的手工工场迅速衰落，大机器的周围聚拢了大批的职业人员，形成了新的生产组织形式——机器化工厂。

1866年，德国人西门子制成第一部发电机。1885年，第一辆由内燃机驱动的汽车也在德国诞生。与此同时，贝尔的电话、马可尼的无线电报分别于1876年、1894年相继问世，从而引发了工业领域又一次的技术革命。社会财富开始向掌握先进技术的少数人手中集中，并逐步形成垄断组织，使社会结构和世界格局的变化又有了新的“内在驱动力”——个人与组织、组织与组织之间的关系日益密不可分。

1946年，美国宾夕法尼亚大学两位年轻的工程师莫克利和埃克特在陆军部的资助下研制成第一台计算机，揭开了第三次技术革命的序幕。电脑、原子能技术从此引领人们进入电子时代。

人类通过发明和使用机器，使生产力迅猛发展，自由经济开始壮大。

自由的经济竞争需要理性政治和法制行政的环境。社会开始关注人的尊严、人与人之间的平等、人的个性的自由发展。选票、协商开始逐渐代替了打斗、流血；并迅速兴起了选举制度。封建制度终于土崩瓦解，近现代议会制度随之兴起。

2. 议会制度

议会制度是由选举制度催生而来的——选举代表立法。法者，民意之所在；从法，即从民意。所谓议会制度，就是以议会为国家政治活动中心，政府由议会产生并对议会负责的一种政权组织形式，分为议会君主制和议会共和制两种模式。前者的国家元首是世袭的君主，后者的国家元首是选举产生的总统。

议会代表来自社会各个阶层,反映不同的民意。反映问题的渠道是通过会议,因此会议成为民主与科学决策的工具。

议会代表出于对民主政治的尊重,自觉地行使权力并履行义务。议会的会议允许每一位与会者按照程序平等发言。但议会会议限制无意义的发言,也不允许进行人身攻击。某些传统会议的良好习惯被议会的会议所继承,例如进入会场要衣着整齐等。

当代西方国家议会制度的历史可以追溯到古希腊的雅典。公元前8世纪末,雅典国家形成,政权掌握在执政官和贵族会议手里。雅典的执政官从贵族中选出,一年一任。公元前7世纪中期,执政官共有9人,分别掌管内政、宗教、军事和司法等事务,卸任之后,就进入贵族会议。贵族会议成员终身任职,掌握最高审判权,监督官吏,并有权推荐和制裁执政官。当代世界议会制度的幼芽便从此萌发了。

3. 委员会制度

委员会制度又称合议制,是现代政治组织中政治或行政体制的一种类型。委员会制度萌芽于罗马共和国时代。我国西周周厉王时期发生的周公召公“共和行政”、法国大革命时期的主政委员会,以及瑞士联邦的国家政府机构,都属于此类制度。

在委员会制度下,最高行政权力不是由某个国家元首或首相个人来行使,而是由一个委员会来行使。其优点是便于集思广益、决策周详和分工合作。

但是,委员会也容易导致权力分散、责任不明、行动迟缓和效率低下。委员会有时还会因为一部分委员对某一意见或方案持支持态度,另一部分委员持反对态度,而使方案议而不决,一拖再拖,坐失良机,贻误大事。

4. 人民代表大会制度

人民代表大会制度是具有中国特色的社会主义政治制度,是我国人民民主专政的政权组织形式。该制度起源于新民主主义革命时期,确立于社会主义改造时期。1949年9月召开的第一届中国人民政治协商会议通过的作为临时宪法的《共同纲领》,确定人民代表大会制度是中华人民共和国政权组织形式。1954年9月在北京召开了第一届全国人民代表大会第一次全体会议,大会通过了新中国第一部宪法,标志着我国人民代表大会制度的正式确立。之后,我国的人民代表大会制度曾一度遭受严重破坏。党的十一届三中全会以后,人民代表大会制度走上了恢复、健全和发展的轨道。

(1) 人民代表大会制度是一种以间接民主为主要方式的社会主义民主制度,其内容主要包括:

- 社会主义民主的本质是人民当家作主;
- 人民掌握国家权力的组织形式和制度,就是人民代表大会制度;
- 国家权力机关是各级人民代表大会;
- 充分发扬民主,实行民主集中制,是国家权力机关基本的组织原则和工作原则;
- 明确划分中央和地方国家权力机关的职责,发挥中央和地方两个积极性;
- 在国家统一的前提下,实行民族区域自治。

(2) 人民代表大会制度的优点。实践证明,人民代表大会制度适合我国地广人多、经济文化的发展很不平衡的国情。其优点是:

- 充分体现了一切权力属于人民;

- 保持国家权力的统一，便于国家机关分工合作；
- 既体现民主，又保证工作效率；
- 把党的领导与人民行使民主权利统一起来。

1.2.4 现代会议

议会、委员会、人民代表大会，就其本质而言，是一种组织制度，其表现形式则为会议。这里说的现代会议则单纯是指会议的形式。现代会议是一种理念，一项技术。

20世纪以来，竞争开始走向垄断，出现了金融寡头。与此同时，在流通领域，现金逐渐被汇票和信用卡取代。资本证券化、证券大众化以及大众资本与大众股东迅速成长，所有权和经营权开始分离。这一切，促进服务行政思想萌芽、成长，并逐步成为社会行政管理的主流观念。如今，行政社会化、管理科学化及会议专业化已经为社会普遍所认同。民主的观念、效率的观念，推动着现代会议观念和会议形式的蓬勃发展。例如，会议“该开的开，不该开的不开，能短开的绝不长开”已经普遍为社会所接受。“高质高效、就近召开、同一内容会议不重开”的原则也已经获得了广泛的认同。

在高科技手段和设备的支持下，现代会议的会前准备工作亦程式化了。网络的无限延伸使某些会议甚至无须专门安排场地，在办公室、客厅、书房或是小车上，都可以随意地进入“会场”。一些晓喻性会议、布置工作的会议，也可以通过电脑网络召开，无须费时费地。会议所需的材料、会议通知及其回执可以通过E-mail传递。保密的文件则由专人或通过专门的保密程式传送。

如今跨地区、多国人员参加的会议，在语言沟通上也不再有问题。同声传译系统代替了专门的人工翻译，与会者只需选择自己熟悉的语言就能够听得懂发言者的发言内容，还避免了口译的误差。会议室的“三维影像投射机”可把会议的一部分内容形象化、立体化。例如，把企业计划生产而又未成实物的新产品的三维影像显现在与会者的眼前，让与会人员事先了解新产品的外观和结构。

1.3 会议的类型

有人主张将会议分为以下十类：现场会议、观摩会议、电话会议、电视会议、广播会议、网络会议、座谈会、茶话会、工作性餐会和普通会议。显然，过多的子项反而模糊了我们对会议的认识。

为会议分类实际上是困难的。这不仅是因为许多会议同时兼有多重属性，因而很难确切地将其归入某种类型，还因为某些分类的结果可能是意义不大的。但是，为了更清楚地认识会议，对其加以分类依然必要。在此，我们所能做的是尽可能地对会议作出有意义的划分。

1.3.1 根据会议的性质分类

根据会议的性质，可以将会议分为正式会议和非正式会议两类。

1. 正式会议

委员会会议、董事会会议以及需要作出决定的工作会议等等，一般都属于正式的会议。也只有正式会议才能形成决议或作出决定。在人数较多或者需要讨论的事项较多的时候，只有召开正式的会议，整个过程才比较容易控制。

正式会议必须按照会议规范的要求召开。包括：

- 合法召开；
- 有明确的议题；
- 有规范的议程；
- 在会议主席的有效控制下完成全部议程。

2. 非正式会议

非正式会议可能是临时召开的“碰头”会，或正式会议之前的协商会议。非正式会议通常是用来解决特定的问题，而不是讨论整体性主题。非正式会议不一定要事先通知，可以随时召集。会议的结果可能是一个计划、一项解决方案，或者是关于召开正式会议的建议。临时会议的参加人数一般不应过多。

很多学者都注意强调非正式会议的意义。聂德虎、朱佳林认为：“如果有人认为非正式的会议无关紧要，或者认为非正式会议没有正式会议具权威性，那就不现实了，恰恰相反，有许多问题的解决，往往通过非正式会议的形式比正式会议的形式效果要好。即使正式会议取得的成果，不少也是先由非正式会议打下的基础。再说，在我国这样一个人口众多的国家，能够参加国际正式会议的人，为数不多，而能够出席非正式会议的人数要多得多”，非正式会议也因此更加重要。（聂德虎，朱佳林，会议组织艺术，武汉：华中理工大学出版，1998）

英国人戴维·马丁先生进一步强调说：临时的非正式会议通常由一个高层人士提出，几方感兴趣地“聚集在一起研讨解决问题的办法。”献策攻关大会是临时非正式会议的发展。“当会议的目的是产生创造性、改革性的思想时，它会非常有效，灵感的产生需要与他人的交流并得到反馈。”

1.3.2 根据会议的内容分类

根据会议的内容，可以将会议分为传达动员会、汇报检查会、座谈讨论会、工作决策会，以及除此之外的其他会议。

1. 传达动员会

传达动员会是党政机关、事业单位经常召开的一类会议。传达动员会上的信息传递具有不对称性，但是传达动员会不应该只是单向的信息传递过程。因为在传达动员过后，必然有着对相关效果和行动的期待。因此，此类会议通常都应该安排一些讨论、座谈和交流等后续活动，作为对传达和动员的延伸程序。

2. 汇报检查会

和传达动员会相比，汇报检查是以参会人员为主体的、会议召集者和参加者之间的互动过程。

3. 座谈讨论会

绝大多数座谈讨论会均属于非正式的会议，也是比较典型的多向沟通的一种形式。但是，座谈会并非可以不要议题，并非不需要认真准备。就沟通的有效性和多向性来看，座谈会具有突出的功能。有些座谈会还可以作为决策会议的先期环节。

4. 工作决策会

工作决策会是典型的正式会议。召开决策会应该严格遵循会议规范，充分实现多向沟通，力争收到群策群力之效。

1.3.3 根据与会人员数量分类

1. 大型会议

实际上，并没有什么法定的条款来帮助我们具体区分大型、中型和小型的会议。大型、中型、小型会议只是相对而言。有人主张会议应以 300 人为界线，有 300 名以上的与会人员参加的会议为大会，少于 300 人的则为中等规模的会议。也有人主张千人以上的才能称作大型会议，至于在节假日召开的，有数千人、上万人参加的会议，可以称之为特大型会议。当代人记忆中的最大规模的会议应该是在天安门广场举行的超过 100 万人参加的集会。对于一些企事业单位来说，他们经常召开的和所参加“大会”的与会人员可能还不足百人。

2. 中等规模的会议

相对于大会和小会而言，中等规模的会议是最尴尬的了。大会可以用来鼓舞人心，发动人众，小会则多用来研究问题，寻找对策。中等规模的会议用来干什么呢？实际上，中等规模的会议经常处于被替代的状态。你很容易听到“今天开大会”，或者是“开个会”之类的言论，但是却很少听到开个“中等规模的会议”的说法。不过，从几个人的小会，到由上百万人参加的大会，其间又的确需要一个过渡。这是“中等规模的会议”存在的理由之一。

3. 小型会议

我们日常所主办和所参加的绝大多数工作会议，均属于小型会议。充分地交换意见，深入地研究问题，在民主的基础上成功地进行集中，通常都需要以会议规模的控制为前提。参加小型会议的人员少则三五人，多则十几人、几十人。但理想的小型会议与会人员最好不超过 12 人。这样，以一次会议持续 3 个小时计算，每一名与会者平均能够获得 15 分钟的发言时间。

其实，用单一的参加会议人员的数量标准为依据，来对会议作出大、中、小型的区分，其实用价值已经愈亦减弱。细心的人们会发现，大会、小会或者中等规模的会议是与会议的议题、内容密切相关的。譬如，庆祝会、动员会、誓师会乃至一些报告会，必然选择大会的形式，而工作例会或决策会，只能以小型会议的形式召开。

1.3.4 以技术手段分类

1. 传统会议

传统的会议是指与会者面对面地围坐在一起召开的会议。此类会议没有对技术装备的依赖。在参加人员过多、不容易听清楚他人发言的时候，发言人先是借助一只话筒，后来条件改善了，则改为借助扩音设备，以便把声音送得远一些。但它仍然是面对面的、即时性的、单一自然语言之间的直接交流。

2. 现代电子会议

现代会议和传统会议的最大区别是：它既可以是面对面的交流，也可以是远距离的交流；既可以是即时性的沟通，也可以是延时性的沟通；既能够用自然语言表达，也能够用人工语言（包括计算机语言、多媒体语言）表达。目前已经日渐广泛采用的现代电子会议形式有：广播音响遥控会议、电视图像遥控会议和计算机网络遥控会议。

1.3.5 以与会者是否单一国籍为会议分类

1. 国内会议

我们很少提到“国内会议”的概念，但是却经常要用到“国际会议”的概念。正是由于后者的存在和经常性的使用，才提醒我们应该对“国内会议”这个概念给予承认和关注。

2. 国际会议

国际会议是指会议主体超出了一个国家（地区）的会议。如果作为会议主体的与会人员均为同一国家的公民，那么，即便他们是在异国的领土上召开会议，仍然不能将其视为国际会议。

1.3.6 以会期间隔稳定与否分类

1. 定期召开的会议

定期召开的会议又可以称作经常性会议。我国党的各级代表大会、各级人大和政协会议，均属于定期召开的会议。鉴于我国公司法对现代企业制度已经有了相应的规定，企业股东大会、董事会及监事会，也应属于定期召开的会议。

2. 不定期召开的会议

不定期召开的会议又可以称为临时性会议。企事业单位生产和日常管理工作的一线，经常需要不定期召开会议。定期召开的会议在闭会期间，有关组织或者有相应资格的人员根据有关法规的规定联名提议召开的会议，也属于不定期召开的会议。不定期召开会议并不表示工作缺乏计划性，相反，它恰恰是对变化中的新情况及时作出的一种反映。