



张起朴  
刘赤锋

主编

# 会议学引论

河南人民出版社

原国务院副秘书长

中国行政管理学会常务副会长

张文寿同志题词：

开拓新的研究领域，  
繁荣行政管理科学！

张文寿

一九九一年十月十一日

# 会议学引论

顾 问 胡悌云 李应龙 刘运珍 申景仁

主 编 张起朴 刘赤峰

副主编 吕传文 谢宇光 魏银堂

编委成员 (按姓氏笔划为序):

王荣建、王景郁、卢法舜、

刘万明、张中荣、张矢达、

李如升、赵海琴、贾松林、

徐培成、薛作柱。

河南人民出版社

现了一批公认的会务专家。

在现实生活中，不成功的会议也屡见不鲜。所谓不成功，主要系指那些没有达到预期目的，或者没有产生应有效果的会议。至于不必要的会议，如没有明确目的，或当作例行公事，或借开会而另有所图者，那就更多了。而当前，恰恰是这类会议泛滥，以至于迫使一些同志违心的去应付一些会议。人们通常厌恶的“文山”、“会海”，主要意指这类会议。会议成灾，不仅浪费人力和物质财富，而且把大好时光白白度过，消磨人的意志，对社会构成了公害。

看起来，研究如何科学地确定和组织好会议，从思想认识上和制度上控制不必要的会议，已经是形势的要求。《会议学引论》的应运而出，正是一个大胆的尝试。作者从理论和实践的結合上，对会议发展和会议活动的规律、会议的科学管理和会议改革等问题进行比较系统的探讨，具有较强的理论性、指导性和实用性。相信这部新著的出版，会对科学地开展会议活动有所裨益。无可讳言，从尝试到成熟需要一个过程。在这个过程中出现争论，各抒己见，在所难免。这也是任何一门学科成长中的必然现象。因此，衷心希望有更多的同志研究、讨论这个问题，使会议这种特定的工作形式，更健全、更有效率地为社会主义两个文明建设服务。

胡 悌 云

一九九一年国庆节

## 序

会议，是一种传统的工作方法。在我们党和国家的历史上，曾经召开和举行过一些非常重要而成功的会议，因其具有革命或建设的划时代意义而驰名中外，彪炳史册。

会议，又是一种效率很高的工作方法。由于会议能使参与者集中时间、集中精力、专心致志地研讨特定的内容，从而在通常情况下不易解决的问题，能够很快得到解决。这样的实例，俯首可拾。

会议，还是一种迅速培养、提高参加者工作能力的形式。一种紧急工作任务的到来，尤其是需要动员很多人去完成的时候，用寻常的途径培养人是来不及的，而采用以会代训的形式，既可讲解，又可交流，还可讨论切磋，很容易使与会者理解和掌握要求，确能取得事半功倍之效。

会议的好处、作用，当然不止于此。随着社会分工的发展和科学技术的进步，会议的种类、名目以及具体形式，将日趋多样化。从而会议的功能，也会进一步发展。

但开好一个会议，并不容易。这要涉及一系列的组织、准备工作，比如会议主题内容的确定，与会人员的选定，举行时机、地点的选择，文件的起草、纪律的规定，主持人的领导艺术，以及生活的安排，安全的措施等等，都需要精心组织、周密准备。在任何一个环节上出现闪失，就有可能导致效果不理想，甚至失败。由此看出，开好会已经成了一个专门学问了！在不少领导部门、单位，事实上已经积累了丰富的关于如何开好会议的经验，出

现了一批公认的会务专家。

在现实生活中，不成功的会议也屡见不鲜。所谓不成功，主要系指那些没有达到预期目的，或者没有产生应有效果的会议。至于不必要的会议，如没有明确目的，或当作例行公事，或借开会而另有所图者，那就更多了。而当前，恰恰是这类会议泛滥，以至于迫使一些同志违心的去应付一些会议。人们通常厌恶的“文山”、“会海”，主要意指这类会议。会议成灾，不仅浪费人力和物质财富，而且把大好时光白白度过，消磨人的意志，对社会构成了公害。

看起来，研究如何科学地确定和组织好会议，从思想认识上和制度上控制不必要的会议，已经是形势的要求。《会议学引论》的应运而生，正是一个大胆的尝试。作者从理论和实践的結合上，对会议发展和会议活动的规律、会议的科学管理和会议改革等问题进行比较系统的探讨，具有较强的理论性、指导性和实用性。相信这部新著的出版，会对科学地开展会议活动有所裨益。无可讳言，从尝试到成熟需要一个过程。在这个过程中出现争论，各抒己见，在所难免。这也是任何一门学科成长中的必然现象。因此，衷心希望有更多的同志研究、讨论这个问题，使会议这种特定的工作形式，更健全、更有效率地为社会主义两个文明建设服务。

胡悌云

一九九一年国庆节

# 目 录

|                     |        |
|---------------------|--------|
| 导 言                 | ( 1 )  |
| 第一章 会议学是一门新兴的学科     | ( 7 )  |
| 第一节 会议学产生的条件        | ( 8 )  |
| 一、开会是一门学问           | ( 8 )  |
| 二、现实迫切需要会议学         | ( 9 )  |
| 三、人们积累了丰富的会议经验      | ( 10 ) |
| 四、会议学的科学术语早已成套形成    | ( 10 ) |
| 五、会议学产生的思想理论条件      | ( 12 ) |
| 第二节 会议学的对象、性质、任务和内容 | ( 12 ) |
| 一、会议学的对象            | ( 12 ) |
| 二、会议学的性质            | ( 17 ) |
| 三、会议学的任务            | ( 18 ) |
| 四、会议学的内容和体系         | ( 20 ) |
| 第三节 研究会议学的原则、意义和方法  | ( 22 ) |
| 一、研究会议学应遵循的原则       | ( 22 ) |
| 二、研究会议学的意义          | ( 25 ) |
| 三、研究会议学的方法          | ( 26 ) |
| 第二章 会议的起源和发展        | ( 32 ) |
| 第一节 会议的起源           | ( 32 ) |
| 第二节 会议的演变和发展        | ( 34 ) |
| 一、原始社会的议事会会议        | ( 34 ) |
| 二、专制制度下的朝议制会议       | ( 37 ) |

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| 三、近现代资产阶级的议会会议·····    | ( 39 )        |
| 四、社会主义制度下的会议·····      | ( 42 )        |
| 第三节 会议发展的根源和趋势·····    | ( 49 )        |
| 一、会议发展的根源·····         | ( 49 )        |
| 二、会议发展的历史趋势·····       | ( 51 )        |
| <b>第三章 会议的分类·····</b>  | <b>( 62 )</b> |
| 第一节 会议分类的概念、原则和意义····· | ( 62 )        |
| 一、会议分类的概念·····         | ( 62 )        |
| 二、会议分类的原则·····         | ( 63 )        |
| 三、会议分类的意义·····         | ( 65 )        |
| 第二节 会议分类的名称和标准·····    | ( 66 )        |
| 一、会议分类的名称·····         | ( 66 )        |
| 二、会议分类的标准和类别·····      | ( 67 )        |
| <b>第四章 会议的功能·····</b>  | <b>( 73 )</b> |
| 第一节 会议功能概述·····        | ( 73 )        |
| 一、会议功能的概念·····         | ( 73 )        |
| 二、会议功能的特征·····         | ( 74 )        |
| 三、研究会议功能的意义·····       | ( 77 )        |
| 第二节 会议功能分析·····        | ( 78 )        |
| 一、会议的社会交往功能·····       | ( 78 )        |
| 二、会议的信息传递功能·····       | ( 80 )        |
| 三、会议的协调功能·····         | ( 81 )        |
| 四、会议的民主功能·····         | ( 84 )        |
| 五、会议的决策功能·····         | ( 85 )        |
| 六、会议的组织实施功能·····       | ( 88 )        |
| 第三节 会议决策功能的实现·····     | ( 90 )        |

|                        |         |
|------------------------|---------|
| 一、实现会议决策功能在实现其他        |         |
| 会议功能中的特殊地位             | ( 90 )  |
| 二、会议决策功能的产生和实现是一个从群众中来 |         |
| 到群众中去的过程               | ( 91 )  |
| 三、会议决策功能的实现是一个历史过程     | ( 93 )  |
| <b>第五章 会议主体</b>        | ( 96 )  |
| 第一节 会议主体在会议中的权利和义务     | ( 96 )  |
| 一、会议主体的含义和分类           | ( 96 )  |
| 二、会议主体在会议活动中应享有的权利     | ( 97 )  |
| 三、会议主体在会议活动中应承担的义务     | ( 98 )  |
| 第二节 会议主持者              | ( 99 )  |
| 一、什么是会议主持者             | ( 99 )  |
| 二、会议主持者的职责             | ( 100 ) |
| 三、会议主持者应具备的素质          | ( 103 ) |
| 四、会议主持者在会议中的活动原则       | ( 109 ) |
| 第三节 一般与会者              | ( 113 ) |
| 一、各类一般与会人员及其职责         | ( 113 ) |
| 二、一般与会者应具备的素质          | ( 117 ) |
| 三、一般与会者在会议中的活动原则       | ( 121 ) |
| <b>第六章 会议活动心理</b>      | ( 128 ) |
| 第一节 研究会议活动心理的意义        | ( 128 ) |
| 一、会议活动心理的概念            | ( 128 ) |
| 二、会议活动心理效应产生的主客观条件     | ( 129 ) |
| 三、研究会议活动心理对会议的意义       | ( 130 ) |
| 第二节 会议动机剖析             | ( 131 ) |
| 一、会议动机及其种类             | ( 131 ) |

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| 二、正确的会议动机.....        | ( 132 ) |
| 三、消极的会议动机.....        | ( 133 ) |
| 第三节 会议群体心理剖析.....     | ( 136 ) |
| 一、会议群体分类.....         | ( 136 ) |
| 二、会议群体心理优化的基本要求.....  | ( 137 ) |
| 第四节 会议个体心理剖析.....     | ( 142 ) |
| 一、怯上心理.....           | ( 142 ) |
| 二、卑上心理.....           | ( 148 ) |
| 三、从上心理.....           | ( 149 ) |
| 四、从众心理.....           | ( 152 ) |
| <b>第七章 会议作风</b> ..... | ( 158 ) |
| 第一节 会议作风的实质和作用.....   | ( 158 ) |
| 一、会议作风的含义和特征.....     | ( 158 ) |
| 二、会议作风的实质.....        | ( 161 ) |
| 三、会议作风对于会议的作用.....    | ( 163 ) |
| 第二节 会议作风的基本内容.....    | ( 164 ) |
| 一、从实际出发,讲求实效的会风.....  | ( 164 ) |
| 二、广开言路,民主团结的会风.....   | ( 166 ) |
| 三、明确目的,有议有决的会风.....   | ( 169 ) |
| 四、珍惜时间,重视效率的会风.....   | ( 171 ) |
| 五、坚持制度,遵守纪律的会风.....   | ( 172 ) |
| 第三节 会风不正的表现和原因.....   | ( 173 ) |
| 一、会风不正的表现.....        | ( 173 ) |
| 二、会风不正的原因.....        | ( 177 ) |
| <b>第八章 会议规则</b> ..... | ( 180 ) |
| 第一节 会议规则概述.....       | ( 180 ) |

|                     |         |
|---------------------|---------|
| 一、会议规则的概念·····      | ( 181 ) |
| 二、会议规则的作用·····      | ( 182 ) |
| 三、制定会议规则应遵循的原则····· | ( 184 ) |
| 第二节 会议的一般规则·····    | ( 185 ) |
| 一、合法性规则·····        | ( 185 ) |
| 二、民主性规则·····        | ( 186 ) |
| 三、适时性规则·····        | ( 188 ) |
| 四、有效性规则·····        | ( 189 ) |
| 五、程序性规则·····        | ( 189 ) |
| 第三节 党的会议规则·····     | ( 191 ) |
| 一、党的会议的分类·····      | ( 191 ) |
| 二、党的选举会议的规则·····    | ( 192 ) |
| 三、党的代表大会会议规则·····   | ( 194 ) |
| 四、党的委员会会议规则·····    | ( 195 ) |
| 第四节 国家权力机关会议规则····· | ( 197 ) |
| 一、会议举行的规则·····      | ( 197 ) |
| 二、会前准备的规则·····      | ( 198 ) |
| 三、会议组织机构设置的规则·····  | ( 198 ) |
| 四、会议议事的规则·····      | ( 199 ) |
| 五、通过会议议案的规则·····    | ( 202 ) |
| 第五节 企业的会议规则·····    | ( 202 ) |
| 一、企业职工代表大会会议规则····· | ( 202 ) |
| 二、企业管理委员会会议规则·····  | ( 204 ) |
| 三、企业工会委员会会议规则·····  | ( 205 ) |
| 四、企业联席会会议规则·····    | ( 206 ) |
| 五、企业集团会议规则·····     | ( 207 ) |

## 第九章 会议的组织与管理····· ( 209 )

### 第一节 会议组织与管理的原则和意义····· ( 209 )

#### 一、会议组织与管理的含义和种类····· ( 209 )

#### 二、会议组织与管理的原则····· ( 210 )

#### 三、加强会议组织与管理的意义····· ( 212 )

### 第二节 会议组织工作程序····· ( 213 )

#### 一、会前的组织工作程序····· ( 214 )

#### 二、会议期间的组织工作程序····· ( 222 )

#### 三、会议结束时的组织工作程序····· ( 228 )

### 第三节 几种主要会议的组织与管理····· ( 231 )

#### 一、代表会议的组织与管理····· ( 231 )

#### 二、工作会议的组织与管理····· ( 235 )

#### 三、学术会议的组织与管理····· ( 239 )

#### 四、劳动模范会议的组织与管理····· ( 239 )

#### 五、商品交易会议的组织与管理····· ( 240 )

## 第十章 会议方法····· ( 243 )

### 第一节 会议方法概述····· ( 243 )

#### 一、会议方法的含义和分类····· ( 243 )

#### 二、会议方法的一般特点····· ( 245 )

#### 三、会议科学、会议方法、会议规则、 会议艺术的区别和联系····· ( 246 )

### 第二节 几种主要的会议方法····· ( 248 )

#### 一、民主集中制的开会方法····· ( 248 )

#### 二、大会小会相结合的开会方法····· ( 254 )

#### 三、一般号召与个别指导相结合的开会方法····· ( 258 )

#### 四、主体性会议和附属性会议相结合

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| 的开会方法·····                   | ( 260 ) |
| <b>第三节 电信化会议方法</b> ·····     | ( 261 ) |
| 一、电信化会议方法的含义和技术设备·····       | ( 261 ) |
| 二、电信化会议方法的产生和发展·····         | ( 262 ) |
| 三、电信化会议方法的类型·····            | ( 264 ) |
| 四、电信化会议方法的优越性·····           | ( 266 ) |
| 五、电信化会议方法的局限性和适用范围·····      | ( 269 ) |
| <b>第四节 现代会议方法</b> ·····      | ( 271 ) |
| 一、传统会议方法的特点·····             | ( 271 ) |
| 二、现代会议方法的特点·····             | ( 273 ) |
| <b>第十一章 会议艺术</b> ·····       | ( 278 ) |
| <b>第一节 会议艺术的特点和作用</b> ·····  | ( 278 ) |
| 一、会议艺术的特点·····               | ( 278 ) |
| 二、会议艺术的作用·····               | ( 280 ) |
| <b>第二节 几种常用的会议艺术</b> ·····   | ( 282 ) |
| 一、选择会议时机的艺术·····             | ( 282 ) |
| 二、把握会议议题的艺术·····             | ( 283 ) |
| 三、启发与会者畅所欲言的艺术·····          | ( 287 ) |
| 四、会场提问的艺术·····               | ( 290 ) |
| 五、会议协商的艺术·····               | ( 294 ) |
| 六、会场演讲的艺术·····               | ( 297 ) |
| <b>第三节 提高会议艺术水平的途径</b> ····· | ( 301 ) |
| 一、勤于学习和实践·····               | ( 301 ) |
| 二、勤于观察和思考·····               | ( 302 ) |
| 三、量己所能,取人之长·····             | ( 304 ) |
| 四、必要的自信之力·····               | ( 304 ) |
| 五、必要的自知之明·····               | ( 305 ) |

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| <b>第十二章 会议技术</b> .....          | ( 306 ) |
| <b>第一节 会议技术概述</b> .....         | ( 306 ) |
| 一、会议技术的含义和分类.....               | ( 306 ) |
| 二、会议技术的特征.....                  | ( 307 ) |
| 三、会议技术的作用.....                  | ( 308 ) |
| 四、会议技术的使用原则.....                | ( 309 ) |
| <b>第二节 会议的文字技术</b> .....        | ( 310 ) |
| 一、起草会议报告的技术.....                | ( 310 ) |
| 二、会议记录技术.....                   | ( 312 ) |
| 三、写会议简报技术.....                  | ( 316 ) |
| 四、写会议纪要技术.....                  | ( 319 ) |
| 五、会议文件处理技术.....                 | ( 323 ) |
| <b>第三节 会场设计布置技术</b> .....       | ( 328 ) |
| 一、会场设计布置技术的原则和内容.....           | ( 328 ) |
| 二、几种会议的会场设计布置技术.....            | ( 330 ) |
| 三、会场设计布置后的检查技术.....             | ( 332 ) |
| <b>第四节 会议证件的制作和会议编组技术</b> ..... | ( 333 ) |
| 一、会议证件的制作技术.....                | ( 333 ) |
| 二、会议编组技术.....                   | ( 337 ) |
| <b>第十三章 会议成本与效益</b> .....       | ( 339 ) |
| <b>第一节 会议成本</b> .....           | ( 339 ) |
| 一、会议成本的概念.....                  | ( 339 ) |
| 二、会议成本的构成.....                  | ( 340 ) |
| 三、会议成本的核算.....                  | ( 342 ) |
| <b>第二节 会议成果、效率和效益</b> .....     | ( 343 ) |
| 一、会议成果.....                     | ( 343 ) |

|                         |         |
|-------------------------|---------|
| 二、会议效率·····             | ( 344 ) |
| 三、会议效益·····             | ( 345 ) |
| 第三节 会议效益监测·····         | ( 348 ) |
| 一、会议效益监测的概念和客观必要性·····  | ( 348 ) |
| 二、会议效益监测的内容·····        | ( 349 ) |
| 三、会议效益监测的方法·····        | ( 352 ) |
| <b>第十四章 会议改革</b> ·····  | ( 357 ) |
| 第一节 会议改革的必要性和舆论准备·····  | ( 357 ) |
| 一、会议改革的必要性·····         | ( 357 ) |
| 二、会议改革的舆论准备·····        | ( 361 ) |
| 第二节 会议改革的方向和原则·····     | ( 364 ) |
| 一、会议改革的方向·····          | ( 369 ) |
| 二、会议改革的原则·····          | ( 372 ) |
| 第三节 会议改革的内容·····        | ( 372 ) |
| 一、减少会议频数·····           | ( 372 ) |
| 二、压缩会议规模·····           | ( 374 ) |
| 三、控制会议规格·····           | ( 375 ) |
| 四、精简会务·····             | ( 377 ) |
| 五、改进会议方法·····           | ( 378 ) |
| 第四节 会议改革的根本途径·····      | ( 379 ) |
| 一、转变会议观念·····           | ( 379 ) |
| 二、转变领导活动方式·····         | ( 381 ) |
| 三、建立、健全领导机关调查研究的制度····· | ( 384 ) |
| 四、改革领导体制·····           | ( 386 ) |
| 五、实行会议经费包干制度·····       | ( 387 ) |
| 六、实行会议立法·····           | ( 389 ) |
| <b>后记</b> ·····         | ( 391 ) |

## 导 言

会议是一种十分广阔而普遍的社会现象，是进行社会交往和社会联系的重要社会活动形式，同时又是开展领导活动的重要手段和工具。一切会议都是一定范围的人们为了解决共同关心的问题而举行的，是人们的事业运行的先导。为解决重大问题而举行的重要会议往往产生重大的社会事件，而一切重大社会事件的成败及其程度，又往往与预谋这种事件的会议成败有直接关系，在许多情况下甚至起着决定的作用。在实践中，一切社会事件都要经过一定范围和一定形式下的会议而先行预测和预谋；预测和预谋的决定即决策形成之后需要执行决策，这时又需要召开执行性会议进行部署。在执行决策的过程中，各个横向和纵向的层次上，又要根据自己的具体情况，召开预测和预谋性的会议并做出本层次的具体决策；执行各个具体层次的具体决策，又需要各个横向和纵向的具体层次再召开各种各样的执行性会议，以逐步实施总体决策和各层次具体决策；如此等等。不但如此，而且在决策实施过程中以及决策实施过程完结之后，又需要召开各种各样的会议，总结经验，为下一阶段或下一过程的顺利进行，提供经验，创造条件。在全局的和所有这些横向和纵向的层次上的各种各样的会议开得怎么样，都直接间接地、或多或少地影响着全局事业的成败及其程度。无论是同自然界的斗争还是社会领域中的斗争，都是如此。在革命人民所从事的事业中，事业成功了，应当给会议记上一功。在人民革命的历史上，许多伟大而成功的实践，都是与实践发生前和实践发展过程中的一系列有关的重要

会议一起载入光荣的史册。有时革命事业受到挫折或失败，除了其他原因外，也常常与会议的成败和完善程度有密切关系。即使是那些使事业得以成功的会议，也常常存在着这样那样的缺陷和不足，而这些缺陷和不足又在各种不同的程度上成为影响事业成功程度的重要因素。会议对于事业成败的重要作用表明，会议是事业运行过程和过程发展的各个阶段的先导和伴侣，会议的科学性程度是事业成败程度的决定性条件。

但是，会议耗费大量的时间和人力、物力、财力，而它本身又不直接创造物质财富；会议的作用有两重性，如何充分发挥其积极作用，尽量避免或减少其消极作用，就需要研究会议活动的规律性；会议作为领导活动方式不是唯一的，其效果也未必每都是最佳的，在通讯手段不断进步和发展的当代，把现代科学技术应用于会议过程，或者采用非会议方式同样可以有效开展领导活动的可能性和现实性日益增多；尤其是目前我们的会议活动基本上还是处在传统的经验型阶段，许多会议缺乏科学的会议理论的指导，带有很大的盲目性和随意性，极大地限制着会议的科学化和高效化。所有这些，都为建立和研究会议科学提供了客观必要性。长期以来，我们的领导工作效率较低，这与会议繁多，特别是与会议的非规范化、非科学化有密切关系。如果不能尽快实现会议的规范化、科学化，那么低效率的“会海”，就势必成为改革和现代化建设的一大障碍。为了从根本上解决这个问题，必须建立会议学，研究会议学，应用会议学。

早在50年代，我们党就在充分肯定会议的积极作用的同时，又明确指出了它的局限性和滥开会议的危害性。多年来，我们党一再强调精简会议，端正会风，提高会议效率。但是，时至今日，我们基本上还没有注重把会议这种特殊而又十分重要的社会现象当作一门科学来研究，许多领导机关大多只是一般号召，就事论事，或者只是限于提倡什么、限制什么、禁止什么，靠行政