

礼赢天下：中华与世界礼仪全览

名家手笔，打造最权威的礼仪百科！

深入浅出，成就举手投足间的魅力！

会议礼仪是会议召开前后，按照会议程序和会务工作要求，在会议举行过程中所表现出来的文明举止和行为规范。会议礼仪对保证会议的顺利举行，促进与会者的沟通交流具有重要的意义和作用。本书结合各种会议的特点和实际要求，分专题介绍了各方面的会议礼仪要求，包括会议筹备礼仪和会前工作礼仪，会议召开和进行过程中的会议主持礼仪，会议讲话、发言、讨论的礼仪，会议过程中的各种服务礼仪以及会议闭幕和会后工作礼仪等等。本书具有鲜明的时代特点，是新时期提高会议效率、端正会风会纪的实用礼仪指导书。

会议 礼仪

舒静庐 主编

MEETING ETIQUETTE

羡慕别人有魅力？

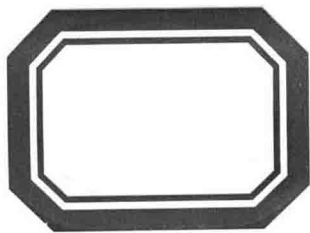
《中华与世界礼仪全览》祝你一臂之力！

涵盖日常、商务、职场方方面面，高端大气上档次的礼仪百科！

以礼赢人心，以礼赢天下，展中华之传统，扬世界之精华

《中华与世界礼仪全览》让你一览礼仪之天下

上海三联书店



下：中华与世界礼仪全览

名家手笔， 打造最权威的礼仪百科！

深入浅出， 成就举手投足间的魅力！

会议礼仪是会议召开前后，按照会议程序和会务工作要求，在会议举行过程中所表现出来的文明举止和行为规范。会议礼仪对保证会议的顺利举行，促进与会者的沟通交流具有重要的意义和作用。本书结合各种会议的特点和实际要求，分专题介绍了各方面的会议礼仪要求，包括会议筹备礼仪和会前工作礼仪，会议召开和进行过程中的会议主持礼仪，会议讲话、发言、讨论的礼仪；会议过程中的各种服务礼仪以及会议闭幕和会后工作礼仪等等。本书具有鲜明的时代特点，是新时期提高会议效率、端正会风会纪的实用礼仪指导书。

会议 礼仪

舒静庐 主编

MEETING ETIQUETTE

羡慕别人有魅力？

《中华与世界礼仪全览》祝你一臂之力！

涵盖日常、商务、职场方方面面，高端大气上档次的礼仪百科！

以礼赢人心，以礼赢天下 展中华之传统，扬世界之精华

《中华与世界礼仪全览》让你一览礼仪之天下



上海三联书店

图书在版编目 (CIP) 数据

会议礼仪 / 舒静庐主编. —上海:
上海三联书店, 2014. 7

ISBN 978 - 7 - 5426 - 4852 - 5

I. ①会… II. ①舒… III. ①会议—礼仪
IV. ①C931. 47

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 144077 号

会议礼仪

主 编 / 舒静庐

责任编辑 / 陈启甸

特约编辑 / 田凤兰 袁 梅

监 制 / 吴 昊

出版发行 / 上海三联书店

(201199) 中国上海市都市路 4855 号 2 座 10 楼

[http: //www. sjpc1932. com](http://www.sjpc1932.com)

印 刷 / 三河市天润建兴印务有限公司

版 次 / 2014 年 9 月第 1 版

印 次 / 2014 年 9 月第 1 次印刷

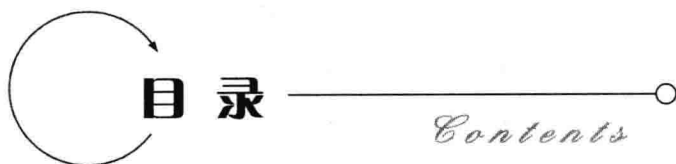
开 本 / 787 × 1092 1/16

字 数 / 230 千字

印 张 / 16. 25

ISBN 978 - 7 - 5426 - 4852 - 5/G. 1348

定 价: 27.00 元



※ 绪章：会议礼仪是保证会议成功的金钥匙 ※

一、会议礼仪概说

1. 礼仪是人们应有的行为规范 / 2
2. 讲究会议礼仪是开好会议的成功标志 / 3
3. 会议礼仪是体现领导艺术的管理手段 / 4

二、会议礼仪的总体要求

1. 会议类型与会议礼仪的基本要求 / 6
2. 礼仪是保证会议成功的实现途径 / 8
3. 学习与实践会议礼仪的有效方法 / 10

※ 第一章 会议筹备阶段的礼仪 ※

一、会议策划的礼仪

1. 做好会议策划的前期准备工作 / 14
2. 把握会议策划的诸多内容 / 15
3. 制定会议筹备进程时间表 / 17

二、会议经费的预算与审核

1. 制订会议预算的原则 / 19

目 录

2. 确定预算费用（支出）数额 / 20
3. 明确会议支出的明细项目 / 21
4. 选择会议经费的筹集渠道 / 23
5. 控制会议费用：少花钱开好会 / 23

※ 第二章 会前准备工作的礼仪 ※

一、会议议程安排的礼仪

1. 会议议程安排应符合礼仪程序 / 28
2. 确定会议议程的基本要求 / 29
3. 安排会议议程顺序的方法 / 31
4. 会议议程所涉及的内容 / 31
5. 会议议程的写作模式 / 33

二、邀请会议嘉宾的礼仪

1. 确定会议嘉宾的人选 / 34
2. 选定参加会议的人员 / 35
3. 邀请对会议嘉宾与媒体的礼仪 / 36
4. 提前通知，让与会人员及早准备 / 38
5. 热情接待出席会议人员 / 40
6. 做好会议的安全和保卫工作 / 41

三、会议重要文件的准备

1. 准备好领导者会议讲话稿 / 43
2. 准备好大会工作报告 / 45

3. 准备好会议其他材料 / 47
4. 对会议文件的审核、装订与备份 / 50
5. 会议文件准备的具体要求 / 51

四、会议礼仪文书的撰写

1. 会议邀请函的撰写礼仪 / 52
2. 会议柬帖的撰写礼仪 / 53
3. 会议开幕词的撰写 / 55
4. 会议闭幕词的撰写礼仪 / 57
5. 会议迎送词的撰写礼仪 / 59
6. 会议宴请中祝酒词的撰写礼仪 / 60

※ 第三章 会议前期的服务工作 ※

一、会议环境布置服务礼仪

1. 规范会场布置的形式 / 66
2. 合理安排好会场座位 / 68
3. 会议场地装饰应突出主题 / 70
4. 会场环境布置的美化与和谐 / 72

二、会场设备服务保障的礼仪

1. 会标、桌签、座签的制作要求 / 75
2. 空调使用要注意安全节约 / 76
3. 使用视听设备的规范要求 / 77
4. 其他物品的准备切莫遗漏 / 80

目 录

5. 检查落实会议设备及用品 / 81
6. 服务设施的准备要落实到位 / 82

三、会议接待服务的礼仪

1. 热情有礼地做好迎接工作 / 84
2. 做好报到登记与住宿安排服务 / 86
3. 及时准确地做好会议签到服务 / 88
4. 发放会议议程表和日程表 / 89
5. 发放会议简介与会议须知 / 91
6. 按排好会场座位分区与座次 / 93

※ 第四章 会议进行中的礼仪 ※

一、会议开幕式的礼仪

1. 会议开幕式主席台的布置 / 96
2. 会议开幕式的基本程序 / 97
3. 会议开幕式的主持礼仪 / 98
4. 会议开幕式中的致辞礼仪 / 99
5. 会议开幕式中的合影礼仪 / 100

二、会议主持人的礼仪

1. 担任会议主持人的基本要求 / 102
2. 精心策划，准备好会议主持词 / 104
3. 掌握议程进度，控制会议时间 / 107
4. 巧妙提问，做善于发问的会议主持者 / 108

5. 沉着应对，改变会议中的冷场 / 110
6. 讲究技巧，防范与扭转会议跑题 / 111
7. 妥善化解会议中的争执与分歧 / 112
8. 做好会议结束的总结工作 / 114

三、领导者会议讲话的礼仪

1. 先声夺人，拥有一个精彩的开头语 / 116
2. 内容丰富充实，论述深刻透彻 / 118
3. 把握中心，突出讲话的重点内容 / 119
4. 逻辑性强，使讲话的内容层次分明 / 120
5. 精辟概括，运用准确精炼的语言 / 121
6. 精悍有力，做好讲话的结束语 / 122

四、与会者参加会议的礼仪

1. 积极地做好参会的准备 / 124
2. 精准表达：会议发言的基本要求 / 125
3. 认真倾听有关人员的讲话与发言 / 126
4. 做好听会纪录并及时整理 / 128
5. 积极地在会议中发言 / 128
6. 主动地参与会议讨论 / 130

※ 第五章 会议举行过程中的服务工作礼仪 ※

一、会议交通服务礼仪

1. 会议用车的制度化与工作安排 / 132

目 录

2. 会议用车的人员管理 / 133
3. 会议用车的组织 / 133
4. 会议车辆停放 / 134

二、会议住宿服务礼仪

1. 会议住宿的基本要求 / 136
2. 会议住宿地点的选择 / 137
3. 预订会议住宿的方式 / 140
4. 与会议住宿酒店签订合约 / 141
5. 会议房间的分配 / 143

三、会议举办现场的服务工作礼仪

1. 会务工作人员的服饰礼仪 / 144
2. 会场布置应标示清楚无误 / 145
3. 发放会议材料与引导代表入座 / 147
4. 做好会议期间的信息提示 / 148
5. 保持会议期间与外界的联系 / 148
6. 茶水服务应注意的礼仪细节 / 149
7. 茶歇服务的礼仪细节要求 / 151
8. 会议中的其他服务工作礼仪 / 152

四、从事会议文字服务礼仪

1. 认真做好会议录音记录 / 155
2. 会议文字记录应格式规范 / 156
3. 会议简报要及时反映动态信息 / 159

4. 记录人员应具备良好的素质 / 162
5. 掌握会议报道的写作要求 / 163
6. 做会议记录时的注意事项 / 166

五、接待采访会议的新闻媒体的礼仪

1. 接待新闻媒体的基本要求 / 167
2. 接待新闻媒体的工作程序 / 168
3. 接待新闻媒体的注意事项 / 169

五、会议餐饮服务礼仪

1. 会议餐饮的基本要求 / 170
2. 会议用餐的类型和标准 / 170
3. 会议用餐地点的选择 / 171
4. 用餐时间、方式的安排 / 172
5. 会议菜单的确定和酒水的安排 / 173
6. 会议餐饮的其他注意事项 / 174

六、会议后期的文秘服务礼仪

1. 收集整理会议文件资料 / 175
2. 会议资料整理的方法和技巧 / 176
3. 规范会议文件的立卷归档 / 178
4. 严格会议文件立卷工作程序 / 181
5. 编发会议纪要的规范要求 / 183
6. 拟写会议纪要的格式写法 / 185
7. 印发会议纪要的规定要求 / 188

目 录

七、会议后期的服务工作礼仪

1. 避免会议结束受当地交通影响 / 189
2. 及时联系与安排返程票务 / 190
3. 及时结清与会者的会务费用 / 190
4. 赠送礼品不能违背相关规定 / 191
5. 送行礼仪应简朴而正规 / 192

※ 第六章 会议闭幕和会后工作礼仪 ※

一、会议总结与会议闭幕的礼仪

1. 做好会议总结的基本要求 / 194
2. 撰写会议总结的结构要求 / 195
3. 进行会议总结的注意事项 / 196
4. 会议总结应充分考虑全面评估 / 197

二、会后收尾工作与经验教训总结礼仪

1. 会议现场清理环节必不可少 / 198
2. 收集记录会后的信息反馈 / 200
3. 会后评估体系应科学完整 / 201
4. 科学规划会议评估流程 / 203
5. 与会人员自我评估，全面跟进 / 204
6. 总结经验，以利下次会议更成功 / 205

※ 第七章 几种“非常规”会议的礼仪 ※

一、新闻发布会的会议礼仪

1. 新闻发布会的筹备 / 208
2. 时间的选择与地点的安排 / 209
3. 邀请新闻记者出席会议 / 210
4. 会名的确定与背景的布置 / 212
5. 会议现场席位的摆放 / 213
6. 对主持人、发言人的礼仪要求 / 214
7. 做好会后的善后事务 / 216

二、表彰会的会议礼仪

1. 精心做到会议准备 / 217
2. 确立好会议议程 / 219
3. 热烈地进行颁奖 / 219
4. 表彰会的气氛 / 220
5. 注意有关事项 / 221

三、座谈会的会议礼仪

1. 认真做好筹备工作 / 222
2. 对会议进程的引导和控制 / 224
3. 排除影响会议的干扰因素 / 226
4. 认真做好会后工作 / 228
5. 撰写会议总结，提炼成功经验 / 228

目 录

四、茶话会的会议礼仪

1. 茶话会主题的确立 / 230
2. 对来宾的邀请 / 231
3. 举办时间、地点的选择 / 232
4. 茶点的适度准备 / 233
5. 座次的精心安排 / 234
6. 会议议程的设置 / 236
7. 对意外情况的应对 / 236

五、展览会的会议礼仪

1. 展览会的多种类型 / 238
2. 展览会的组织工作礼仪 / 239
3. 展览会场地与时间的选择 / 242
4. 展览会主办单位工作人员的礼仪要求 / 243
5. 对参展单位人员的礼仪要求 / 243
6. 对参观人员的礼仪要求 / 245

六、学术研讨会的会议礼仪

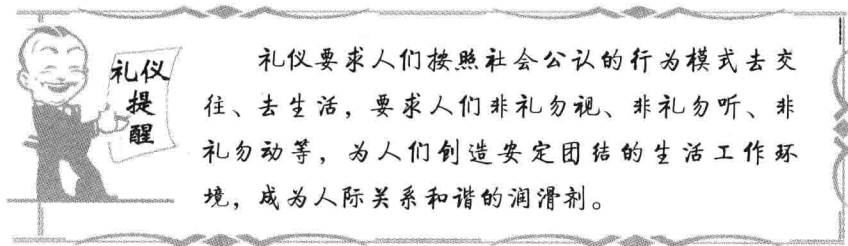
1. 学术研讨会的筹备工作 / 246
2. 精心做好会前准备 / 247
3. 会场的选择与布置 / 248
4. 做好会议服务工作 / 249

会议礼仪是保证 会议成功的金钥匙

礼仪是交际的文明规范。礼仪的作用就在于使人敬重别人，与别人友好往来。会议是领导者进行人员交流与组织沟通的常用形式。如果一个领导干部在组织会议中能够懂得并运用会议的礼仪常识，就能够更容易地与组织成员进行有效沟通，更亲密地与组织成员进行交流，更能够得到大家的熟悉、理解和尊重，从而会议有序进行，真正达到会议的目的。会议礼仪作为一把特殊的钥匙，能够帮助会议组织者轻松地打开会议成功的大门。

时它还执行着对人际关系的整合及疏导功能。如守时守约、讲究仪容仪表、尊老爱幼、讲究公德等。礼仪潜移默化地熏陶着人们心灵，使人们在社会生活中事事处处注意自己的言行，养成文明有礼的良好习惯，成为一个受人欢迎的人。

今天，礼仪的重要作用在社会生活的各个领域中日益显现出来。例如，对从事领导工作的人而言，礼仪更是应知应会的素质能力之一。一方面，讲究礼仪有助于塑造良好的领导形象。人们的印象形成过程始于感情刺激，即首先通过感官觉察对方。在领导工作中，无论是平时工作，还是召开会议，主持讲话，领导者的仪表、装束、言谈、举止，都是直接影响人们的第一印象。而另一方面，领导者整洁大方的衣着、得体的举止、高雅的气质、良好的精神面貌和真诚动人的谈吐，都会与领导能力、领导水平、领导权威、领导魅力结合起来，都会给组织成员与广大群众留下深刻的印象，从而促进领导工作的有效开展。由此可见，领导工作讲究礼仪不仅起着有益的作用，而且对于领导者表达感情、增进了解、树立形象、提高工作效率都是十分必要的。



2. 讲究会议礼仪是开好会议的成功标志

我们每天都从媒体中看到大量的会议报道，也经常参与一些会议。人们领导工作往往通过会议来议事、沟通、交流、决策、部署、传达、宣传，可以说会议是领导工作不可缺少的活动方式。

会议是有组织、有目的的召集人们商议事情、沟通信息、表达意愿的行为过程。“会议”一词中的“会”有聚会、见面等意思，“议”是议论、商议的意思，因此“会议”应包含聚会并商议这两层基本意思。召开会议

可以集思广益、沟通信息，也可以提高员工的积极性和凝聚力，从而有效地推动单位的发展。

会议是一个组织存在的表现。如果一个政府部门、企业或社会组织，从不举行会议，或者长时间没有会议召开，不但组织的向心力会大大减弱，而且组织本身也失去了表现自身存在的没有不开会的组织或部门，一个组织或部门不召开会议，它的存在价值就会受到质疑。因此，会议能够充分显示一个组织的存在价值。

会议礼仪，是会议组织过程中所应遵守的行为规范。会议礼仪既是开好会议重要的形式标准，也是展现领导能力的行为规范。“没有规矩，不成方圆。”任何会议，要达到预期的目的，就要讲规则，讲程序，有组织有管理。否则会议就成了聊天，会场就成了茶馆，会议组织者就成了娱乐节目主持人。这就需要讲究会议礼仪。

3. 会议礼仪是体现领导艺术的管理手段

会议是领导工作的常用形式，领导者在针对不同对象的各种管理程序中，在计划、组织、指挥、协调、控制的各个方面，都必须依赖会议来辅助实现其管理功效。

- 计划——必须通过开会，来集思广益，形成最优化的计划；
- 组织——必须通过开会，来明确机构的职、权、利关系；
- 指挥——必须通过开会，才能进行具体的任务布置；
- 协调——必须通过开会，才能弥合分歧，纠正偏差；
- 控制——也必须通过开会，才能全面、系统地贯彻。

领导的其他职能，也经常需要通过会议才能完成。因此，会议礼仪在领导工作中的作用是非常大的。

但是，令人惊讶的是：很少有领导者专门花功夫来学习和运用如何开好会议的礼仪规范，以提升开会效率，以及培养下属的开会艺术。这使得在现实的领导工作中许多会议形存实亡，浪费了组织的宝贵资源和时间。

就领导者而言，掌握正确而到位的会议礼仪，既是开好会议的重要技巧，也是做好领导管理工作的基本功。随着组织成员人数的增长，在领导