

组织会议的经典著作

公务员如何组织好会议

卢良志 编著

组织会议的窍门和方法



海潮出版社
HAICHAOCHUBANSHE

公务员如何组织好会议

卢良志 编著

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公务员如何组织好会议/卢良志编著. —北京: 海潮出版社, 2004
ISBN 7-80151-868-3

I. 公… II. 卢… III. 会议—组织管理学 IV. C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 031809 号

公务员如何组织好会议

卢良志 编著

☆

海潮出版社出版发行 电话: (010) 66969733

(北京市西三环中路 19 号 邮政编码: 100841)

中国人民解放军信息工程学院印刷厂印刷

开本 850×1168 毫米 1/32 印张: 8.75 字数: 220 千字

2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第一次印刷

印数: 1—4000 册

ISBN 7-80151-868-3/G · 153

定价: 25.00 元

序 言

会议是人类社会生活的重要组成部分，对协调社会关系和促进人类社会的发展有重大作用。从氏族社会成员围在一起，商议氏族内部大事开始，就有了会议。西安东郊半坡村遗址的“议事厅”，反映了当时氏族社会通过会议行使社会组织和权力。随着原始社会的解体，奴隶社会的形成，权力不断集中，氏族议事会也就转化为奴隶社会的会议制度。这种会议制度参加的人员不同于氏族社会，氏族社会是以血缘关系组织起来，而奴隶社会是按地区而划分的国民来参加的；会议的权力也不同于氏族社会，氏族社会是人人平等，而奴隶社会是暴力机关，是阶级的国家机器。到了封建社会，会议的权力集中在国王、皇帝手里，但集权会议的形式毕竟还有“朝”、“觐”、“会”等，我国清朝设立的议政王大臣会议，就是贵族共议国政。到了资本主义社会，会议演变为议会制度，出现了国会、上院、下院、参议院等权力机构，其民主程度比封建社会进步的多，如实行任期制，选举制等，国家大事由议会讨论通过。我国的权力机构是全国人民代表大会，行使立法权，有权组成国家行政机关。从会议沿革可以看出，会议不仅是国家行使权力的机构，也是组织协调社会秩序、社会生活、发展社会经济的重要形式。当今社会，各级领导机关只有通过会议行使权力、进行决策、实施科学管理，所以组织会议是政府工作人员的重要职责。

会议的形式多种多样，会议的组织与设计也不尽相同，内容可繁可简，规模可大可小，规格可高可低，如何把会议组织设计好，使会议开的成功，达到预期目的，公务员必须掌握会议组织

和设计的理论和技巧,《公务员如何组织好会议》一书正是出于这个目的而写。

近几年,出版了不少的有关公务员素质方面的书籍,但大部分是公文写作、如何办事、处理关系方面的内容,关于如何组织会议的书太少,故可借鉴的资料也就不多。好在本文作者在机关当过宣传处长,组织过各种会议,后来又担任领导,参加过不少的会议,有大型的,也有小型的;有规格高的,也有规格低的;有国际性或全国性的会议,也有本单位的各种会议。在办会的实践中积累了不少的感性认识,在这次写作过程中予以提炼总结,而在提炼总结时尽量考虑到可操作性、实用性,同时也考虑到办会的规则,使本书所述内容具有规范性。

全书共分8章,分别对会议的本质、会议准备、开会过程、会后工作、会议管理、会议文书写作、会议礼仪进行了详细的阐述,涵盖了会议工作的全部内容,有理论、有实例、有图表,具有鲜明的操作性,是办公室工作人员、特别是经常办会的公务员必备的工具书,也是行政管理教学的好教材。

王正德 少将

二〇〇四年二月二十日

目 录

序言

第一章 会议概述	(1)
一、会议的定义	(1)
二、会议的构成要素	(1)
(一) 与会人员要素	(1)
(二) 会议的物质条件要素	(3)
(三) 会议的形式要素	(6)
三、会议的社会功能	(8)
(一) 会议的决策功能	(9)
(二) 会议的领导功能	(9)
(三) 会议的协调功能	(10)
四、会议的规则	(11)
(一) 制定会议规则的目的	(11)
(二) 会议规则的制定	(12)
(三) 会议规则的基本内容	(13)
(四) 社会团体的会议规则	(14)
(五) 国家机关的会议规则	(15)
(六) 经济组织的会议规则	(20)
(七) 中国共产党党的会议规则	(21)
五、会议的类型	(27)
(一) 按会议的性质分类	(28)
(二) 按会议的内容分类	(29)

(三) 按会议的形式分类	(31)
第二章 会议准备	(33)
一、会议酝酿	(33)
(一) 会议的动议	(33)
(二) 会议请示的写作	(34)
(三) 会议方案的制定	(36)
二、组建会议组织机构	(38)
(一) 大会组织委员会	(39)
(二) 大会组委会办公室	(39)
(三) 大会秘书处	(39)
(四) 大会主席团	(40)
(五) 大会执行主席	(40)
(六) 大会临时主席	(40)
(七) 代表资格审查委员会	(41)
(八) 提案审查委员会	(41)
(九) 大会秘书长	(42)
(十) 秘书组	(42)
(十一) 文件组	(43)
(十二) 组织组	(43)
(十三) 宣传组	(43)
(十四) 简报组	(44)
(十五) 保卫组	(44)
(十六) 生活服务组	(45)
三、会议文件的准备和分发	(45)
(一) 会议文件的内涵和外延	(45)
(二) 会议文件的起草和审核	(46)
(三) 会议文件的分发	(47)

四、会议通知的形式	(48)
(一) 书面会议通知	(48)
(二) 口头通知	(49)
五、会场选定与布置	(49)
(一) 会场选定原则	(50)
(二) 会场的布置	(51)
(三) 与会人员座次排序	(54)
六、与会人员的编排分组	(56)
(一) 编排分组的作用	(56)
(二) 编排分组的方法	(56)
(三) 编排分组应注意的问题	(57)
七、会议证件制作	(58)
(一) 会议证件的作用	(58)
(二) 会议证件的种类	(58)
(三) 会议证件的制作	(59)
八、会议准备后期工作	(60)
(一) 会议须知的制定	(60)
(二) 会议主要文件的审定	(64)
(三) 纪念品、奖品的制备	(65)
(四) 会议名册的编制	(66)
九、会议报到工作	(66)
(一) 会议报到的方式	(67)
(二) 会议报到会务组工作人员的任务	(67)
第三章 会场工作	(68)
一、签到	(68)
(一) 签到的目的	(68)
(二) 签到的方法	(68)

二、引导就座	(69)
三、安排发言	(69)
(一) 开幕式发言安排	(69)
(二) 安排大会发言应注意的问题	(70)
四、会议记录工作	(70)
(一) 会议记录的形式	(70)
(二) 会议记录的格式	(71)
(三) 记录会议情况应注意的问题	(73)
五、提案过程	(74)
(一) 提案的含义	(74)
(二) 提案的提出要求	(75)
(三) 提案的办理程序	(75)
六、选举工作	(75)
(一) 选举的原则	(76)
(二) 选举的方式	(76)
(三) 选举的程序和方法	(78)
七、会议表决	(84)
(一) 表决对象的条件	(84)
(二) 会议表决程序	(85)
(三) 会议表决规则	(86)
(四) 公开表决	(86)
(五) 秘密表决	(86)
(六) 一人一票制	(87)
(七) 加权表决制	(87)
(八) 相对多数制	(88)
(九) 特别多数制	(88)
(十) 一致同意原则	(88)
(十一) 决定投票权	(89)

(十二) 提议	(89)
(十三) 附议	(89)
(十四) 动议	(90)
(十五) 审议	(90)
(十六) 异议	(90)
(十七) 会议通过	(91)
八、会议纪要与会议决定事项的催办检查	(91)
(一) 会议纪要的特点	(91)
(二) 会议纪要的种类	(92)
(三) 会议纪要的拟制方法	(93)
(四) 拟制会议纪要应注意的问题	(95)
(五) 会议纪要中决定(决议)事项的催办检查	(96)
九、会议保密	(97)
(一) 会议保密范围和密级	(97)
(二) 会议保密工作方针和特点	(99)
(三) 会议保密工作制度、措施和纪律	(101)
第四章 会后工作	(105)
一、会议文件立卷归档	(105)
(一) 会议文件立卷归档的意义	(105)
(二) 会议文件立卷归档范围和分工	(106)
(三) 会议文件立卷的基本原则和方法	(108)
(四) 正确区分会议文件保管期限	(109)
(五) 会议文件立卷的程序	(110)
二、会议决定事项的传达与催办	(114)
(一) 会议决定事项的传达	(115)
(二) 会议决定事项的催办制度	(116)
(三) 会议决定事项的落实	(118)

(四) 会议决策贯彻落实中的催办监督·····	(122)
(五) 会议决策落实工作的总结与反馈·····	(123)
第五章 会议管理 ·····	(125)
一、会议管理的基本原则 ·····	(125)
(一) 会议的法律原则·····	(125)
(二) 会议的政策原则·····	(125)
(三) 会议的效率原则·····	(126)
(四) 会议的责权一致原则·····	(127)
(五) 会议的民主集中制原则·····	(127)
二、会议管理方法 ·····	(128)
(一) 会议管理的经济方法·····	(128)
(二) 会议管理的行政方法·····	(128)
(三) 会议管理的法律方法·····	(129)
三、会议生活管理 ·····	(129)
(一) 建立会议生活管理组织·····	(129)
(二) 接待安排工作·····	(129)
(三) 会议的饮食管理工作·····	(131)
(四) 会议的财物管理·····	(132)
(五) 会议日常服务工作·····	(133)
第六章 会议主持 ·····	(136)
一、会议主持人 ·····	(136)
(一) 会议主持人概念·····	(136)
(二) 会议主持人类型·····	(137)
(三) 会议主持人的职责与权限·····	(138)
二、会议主持原则与方法 ·····	(140)
(一) 会议主持原则·····	(140)

(二) 会议主持方法·····	(142)
三、几种会议主持要领·····	(147)
(一) 座谈会·····	(147)
(二) 汇报会·····	(149)
(三) 调查会·····	(150)
(四) 报告会·····	(152)
(五) 表彰会·····	(153)
(六) 研讨会·····	(154)
(七) 对话会·····	(156)
(八) 经验交流会·····	(158)
(九) 党代会·····	(159)
(十) 党委会·····	(161)
(十一) 党支部会议·····	(164)
(十二) 股东会·····	(165)
(十三) 董事会·····	(168)
(十四) 监事会·····	(170)
(十五) 研究生论文答辩会·····	(172)
(十六) 科技成果鉴定会·····	(176)
(十七) 学术研讨会·····	(178)
(十八) 涉外会议·····	(180)
四、会议主持人的语言艺术·····	(185)
(一) 主持人的语言要求·····	(185)
(二) 主持人的表扬艺术·····	(186)
(三) 主持人的批评艺术·····	(187)
(四) 主持人的演讲艺术·····	(190)
第七章 会议文书写作·····	(194)
一、会议请示的写法·····	(194)

(一) 会议请示原因·····	(194)
(二) 会议请示事项·····	(195)
(三) 请求·····	(195)
(四) 会议请示示例·····	(195)
二、会议通知的写法·····	(196)
(一) 缘由写法·····	(196)
(二) 事项写法·····	(196)
(三) 要求与结尾·····	(197)
(四) 会议通知示例·····	(197)
三、开幕词的写法·····	(200)
(一) 开幕词的含义·····	(200)
(二) 开幕词的标题·····	(200)
(三) 时间、致词人姓名与称谓·····	(201)
(四) 正文·····	(201)
(五) 开幕词写作要求·····	(202)
四、闭幕词的写法·····	(202)
(一) 闭幕词的含义·····	(202)
(二) 闭幕词的标题·····	(203)
(三) 时间、致词人姓名与称谓·····	(203)
(四) 正文·····	(203)
五、领导讲话稿·····	(204)
(一) 讲话稿的定义和分类·····	(205)
(二) 标题·····	(205)
(三) 开头部分·····	(206)
(四) 主体部分·····	(208)
(五) 结尾部分·····	(209)
六、会议简报·····	(210)
(一) 简报的定义与种类·····	(210)

(二) 会议简报的特点·····	(210)
(三) 会议简报的格式与写法·····	(211)
七、工作总结的写法·····	(212)
(一) 总结的概念、特点和作用·····	(212)
(二) 总结的种类·····	(213)
(三) 总结的写法·····	(213)
(四) 总结的写作要求·····	(216)
第八章 会议礼仪 ·····	(218)
一、礼的概念与礼仪内容、原则·····	(218)
(一) 概念·····	(218)
(二) 礼仪的基本内容·····	(219)
(三) 礼仪的原则·····	(220)
二、会议中的见面礼仪·····	(222)
(一) 握手礼仪·····	(222)
(二) 鞠躬礼仪·····	(223)
(三) 拥抱与亲吻礼仪·····	(224)
三、会议接待礼仪·····	(225)
(一) 接待规格等次·····	(225)
(二) 接待工作中的常用敬语·····	(225)
四、介绍礼仪·····	(227)
(一) 介绍的作用·····	(227)
(二) 会议主持人介绍·····	(227)
(三) 自我介绍·····	(227)
(四) 重点介绍·····	(228)
(五) 名片介绍·····	(228)
五、各种仪式的礼仪·····	(232)
(一) 升旗仪式·····	(232)

(二) 开幕仪式.....	(234)
(三) 闭幕仪式.....	(237)
(四) 典礼仪式.....	(238)
(五) 交接仪式.....	(242)
(六) 军官授予、晋升军衔仪式.....	(245)
六、宴会礼仪.....	(246)
(一) 宴会的类型.....	(246)
(二) 宴会的筹备.....	(248)
(三) 宴会的礼仪.....	(256)

第一章 会议概述

会议是自有人类以来就存在的社会现象。恩格斯在《家庭、私有制和国家的起源》一书中指出：“氏族有议事会，每当召开这种氏族议事会，氏族成员围站在一起，依次发言。”随着阶级和国家的产生，会议作为形成权力的必要形式，被不同的阶级和群体、统治与被统治者所利用，成为管理社会的工具。

一、会议的定义

会议，是指有组织有领导地交流信息、商议事情的集会。凡是正式的会议，除遵守国家、阶级和政党的法规外，还必须具备会议的要素，即有商议的议题，有一定的会议规则，有一定的组织领导等。如果没有这些要素，一群人聚集在一起，只能是彼此交谈，随便发言，形成不了权威性意见。

组织会议最重要的是遵守法律法规。一是开会的权限必须是法律法规限制的。如群众集会没有制定和颁布国家法律的权限，而国家法律的制定和颁布只能是全国人民代表大会和全国人民代表大会常务委员会。干部的任免也是有权限的，什么级别的干部必须由什么级别的会议任免。二是集会的内容、地点、形式必须依据一定的法规来实现，超出了法规许可的范围，就要受到限制和制止。比如群众集会或游行，必须申报集会或游行的时间和地点，待批准后方可实施，否则视为违法。

二、会议的构成要素

会议作为一个社会实践的有机整体，是由具有各种不同功能的要素构成。

（一）与会人员要素

与会人员在会议活动中处于主体地位，没有与会人员就不可能进行会议活动。所以，与会人员是会议的主体要素。

1. 与会人员在会议中的作用

人，不仅是社会物质生产活动的主体，也是社会精神活动的主体，离开了人一切社会活动都无从谈起。会议作为调节人与人、人与自然之间关系的重要形式，必然要通过人的主体活动来实现。因此，人在会议活动中起着非常重要的主导作用。

一是与会人员对会议起着控制作用。随着社会发展和文明程度的提高，以人为本的思想和民主议事意识愈来愈强，因此与会人员对会议能否顺利进行、会议最终效果的如何都起着控制作用。比如，会议的议题符合与会人员的意志，程序透明公开，必然会得到与会人员的支持，使会议顺利进行。会议讨论的内容在与会人员中若出现分歧，争论不休，会使会议难以达到预期的效果，这时，作为与会人员的会议主持人要进行各方面沟通和解释，使会议得以顺利进行并取得大家一致认可的结果。与会人员缄口不语，也会使会议难以正常进行。

二是与会人员的活动决定着会议的效果。会议效果是会议活动结果与会议目标之间的比较。会议效果愈接近会议目标，会议效果就愈大。会议效果是人员、物质条件、议题、时间、地点等诸要素综合的结果，但与会人员起着决定的作用。与会人员根据会议的目标，相互沟通信息，忠实地执行自己在会议中的职责，大家共同努力，发挥集体的聪明和才智，尽管会议物质条件和组织安排有不尽人意的地方，会议也会收到良好的效果。

2. 与会人员的确定

与会人员的确定，就是由那些人参加会议。

一是规则确定。即会议的参加对象是由法律、法规、会议的组织章程规定的。比如召开党委全会，党委委员是当然的与会人