

二十一世纪

领导全书



中国大地出版社

二十一世纪

领导全书

领导会议组织艺术卷

总主编

江苏工业学院图书馆
藏书章

中国大地出版社

图书在版编目(CIP)数据

二十一世纪领导全书/张诚主编. —北京:中国大地出版社,2000.8

ISBN 7-80097-382-4

I. 二… II. 张… III. 领导艺术 IV. C933.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 43195 号

责任编辑:沈霞

责任校对:刘新华

封面设计:永亮工作室

二十一世纪领导全书

张诚 主编

中国大地出版社出版发行

(100081 北京海淀区大柳树路 19 号)

全国新华书店经销

北京市通州鑫欣印刷厂印刷

850×1168 毫米 1/32 258 印张 6000 千字

2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—1000

ISBN 7-80097-382-4/Z·100

定价:1280 元

(豪华精装全 18 卷)

厚積薄發
寧靜致遠

袁宝华



二〇〇〇年四月

《二十一世纪领导全书》

领导会议组织艺术卷

(编委会)

总主编：张 诚

主 编：林长松 王忠耀

副主编：郭 芳 王 美

编 委：(排名不分先后)

叶季林 袁丛瑞 许柏平 武玉华

卜锦荣 许 晨 苑克贵 郝玉雷

田 岗 蔡玉虎 焦乐义 马志艳

黄长青 程广志 闵金玉 洪海峰

范 楨 宁永春 鲍恩光 桂玉成

雷鹏飞 戴胜利 董纪波

前 言

二十一世纪的世界在经济、技术、社会诸方面处于激烈的竞争之中。二十一世纪的竞争,归根结底是人才的竞争。而在人才的竞争中,具有高层次综合性能力的领导人才的竞争,是取胜的关键之关键。领导者在各种竞争中面临着严峻的挑战与考验。因此,作为一名新世纪的领导者,更需要关注世界范围内关于领导活动的理论与实践,重视在现代化高科技社会条件下领导管理从思想观念到实际方法上的转型与变化,善于发现新的问题,借鉴他人的经验,博采众家之长,丰富自身的领导科学知识,提高自身的领导能力与水平。

领导科学是从极其复杂的领导行为中总结、归纳出来的系统的科学知识,是从长期领导工作中不断积累的,具有普遍指导意义的一般原理和一定法则,具有科学性和艺术性两个方面。所谓科学性是指领导作为一个活动过程,有着自身的客观规律。领导的艺术性就是强调其实践性。二者的关系表现在以下两个方面:一方面,领导艺术是领导科学的主要内容之一。领导科学是在丰富的实践经验中总结出来的。领导者在领导工作中,积累了宝贵的实践经验,形成了熟练的领导艺术,通过总结,把领导艺术上升到系统化、理论化的高度,然后经过再加工

提炼成领导科学的内容。所以说,领导艺术是领导科学的基础。另一方面,领导科学促进领导艺术的发展。领导工作是人类的一种高级活动,领导工作内容复杂,因素很多,随机性强。因此,单凭领导经验,领导艺术就难以发展,只有掌握了领导科学,将领导活动建立在科学的理论基础上,领导艺术才能发展到一个新的阶段。

学习、掌握领导艺术,对实现领导工作的民主化和科学化,提高领导工作的效能,具有深远的意义。特别是对于刚刚走上各级领导岗位的中青年干部,不仅关系着自身的成长和发展,而且也决定着领导工作的得失,决定着社会主义现代化建设事业的成败。为此,中国共产党十四届四中全会通过的《中共中央关于加强党的建设几个重大问题的决定》指出:“高级干部特别是省、部以上党政主要领导干部的领导水平,尤其是政治水平如何,关系到党和国家的前途命运。这些干部……应该具有较强的领导能力,讲究领导艺术,审时度势、驾驭全局,善于协调各方面的力量。”江泽民总书记也指出:“要结合工作实际,借鉴古今中外一些好的领导实例,深入地研究领导科学,不断提高领导水平和领导艺术。”(江泽民《各级领导干部要研究领导科学》)

为了更好地全面贯彻党中央的上述精神,使我们的各级各类领导能够更好地完成本职工作,中共中央党校,中国政策科学研究会、北京大学、中国人民大学等单位有关领导、专家、工作人员组成编委会,在深入调查研究和

全面总结古今中外领导者成功经验和理论的基础上，编撰了这部全面阐述领导艺术与领导方法的宏篇巨著——《二十一世纪领导全书》

《二十一世纪领导全书》共分十三卷十八册，针对领导日常工作生活中常常遇到的问题，采用独立成篇的编写方式，系统论述了领导用人艺术、领导决策艺术、领导用权艺术、领导创新思维艺术、领导谋略艺术、领导语言艺术、领导公关艺术、领导沟通与协调艺术、领导形象设计艺术、领导礼仪艺术、领导会议组织艺术、领导情商与智商、领导法律顾问等问题。编写过程中，力求以生动的笔法，把理论阐述和实际个案结合起来，把时代性、指导性和综合性融汇起来，总之，是一部普遍性、科学性、实用性高度结合；方法性、艺术性、实践性高度概括，二十一世纪领导者们必备、必读的领导类工具书。衷心希望《二十一世纪领导全书》能够成为每个领导者工作、生活、学习中的助手。

最后，我们向所有关心、支持、指导和参与《二十一世纪领导全书》编撰出版的领导同志及理论工作者表示诚挚的谢意。

本书编委会
二〇〇〇年八月

目 录

第一章 会议准备	(1)
一、会议酝酿	(1)
(一) 会议的发起	(1)
(二) 会议方案的制定	(6)
(三) 确定会议的开法	(8)
二、会议议程、日程和程序的拟定	(9)
(一) 大中型会议	(9)
(二) 日常工作会议	(10)
三、组建会议组织机构	(15)
(一) 会议机构的设置	(15)
(二) 会议组织机构的分工	(23)
四、会议文件的准备和分发	(26)
(一) 会议文件的产生	(26)
(二) 会议文件的审核及审核原则	(27)
(三) 会议文件的分发	(27)

-
-
- 五、与会人员名单的提出和确定 (29)
 - (一) 提名与会人员方法 (29)
 - (二) 提名与会人员原则 (30)
 - (三) 如何做好提名与会人员工作 (31)
 - 六、与会人员的编排分组 (32)
 - (一) 编排分组的目 的 (33)
 - (二) 编排分组的基本方法 (33)
 - (三) 编排分组时应注意的问题 (34)
 - 七、会场的选定和布置 (36)
 - 八、会议通知的发布 (37)
 - (一) 会议通知形式 (38)
 - (二) 会场的选定 (39)
 - (三) 会场的布置 (40)
 - (四) 布置会场应注意的问题 (54)
 - 九、与会人员座次的排列 (55)
 - (一) 排列座次的规则 (55)
 - (二) 排列座次的方法 (57)
 - (三) 排列座次应注意的问题 (58)
 - 十、会议证件的制作分发 (60)
 - (一) 会议证件的作用 (61)
 - (二) 会议证件的种类 (61)
 - (三) 会议证件的制作 (63)
 - (四) 会议证件的内容格式 (64)
 - (五) 发布会议通知应注意的问题 (71)

十一、会议须知的制订	(72)
十二、会议准备后期工作	(73)
(一) 主要文件和讲稿的审定	(73)
(二) 会议文件的收集和缮写	(76)
(三) 纪念品、奖品的制备	(78)
(四) 会议名册的编制	(79)
十三、会议报到工作	(81)
(一) 会议报到的重要性	(81)
(二) 会议报到的方式	(82)
(三) 会议报到时的工作任务和注意事项	(83)
第二章 会议管理	(84)
一、会议管理的重要性	(84)
(一) 会议管理的定义	(84)
(二) 会议管理的性质	(86)
(三) 会议管理的意义	(87)
二、会议管理的方法	(88)
(一) 会议管理的经济方法	(89)
(二) 会议管理的行政方法	(90)
(三) 会议管理的法律方法	(91)
三、会议管理的实施	(93)
(一) 建立会议管理机构	(93)
(二) 建立会议管理制度	(94)
(三) 加强会议的动态分析和指导工作	(96)
四、会议管理技巧	(97)
(一) 什么情况下才需要开会	(97)

(二) 麦肯齐的建议	(98)
(三) 会议成功的必要条件	(100)
(四) 休斯会议模式	(102)
(五) 会议心理调节与控制	(103)
(六) 实现会议的谋断分离	(106)
(七) 摒弃会议的烦琐定律	(108)
(八) 会议人数中有奥秘	(109)
(九) 会议最好是多少人	(110)
(十) 认清会议中起不同作用的人	(111)
(十一) 有选择的使用会议讨论	(113)
(十二) 巧妙利用人的感觉、知觉	(113)
(十三) 善于利用人的注意规律	(117)
(十四) 会议食宿管理的方法	(118)
(十五) 会议财物与车辆管理的方法	(122)
五、会风建设	(124)
(一) 会风建设的意义	(124)
(二) 会风建设的基本目标	(126)
第三章 开会过程	(131)
一、预备会议	(131)
(一) 预备会议的通知	(131)
(二) 预备会议的范围	(131)
(三) 预备会议的内容要点	(132)
二、签到	(132)
(一) 方法	(132)
(二) 目的	(133)

三、大会开幕式·····	(134)
(一) 准时开会·····	(134)
(二) 音响和扩音设备完好·····	(135)
(三) 发挥司仪的作用·····	(135)
(四) 安排好大会发言次序·····	(135)
(五) 防止记者和拍摄人员对大会 气氛的干扰·····	(136)
(六) 发挥中心发言者对会场气氛的 调度作用·····	(136)
四、分组会议·····	(138)
(一) 分组会议的任务·····	(138)
(二) 分组的原则和方法·····	(138)
(三) 分组讨论的引导·····	(139)
五、秘书与会议工作·····	(140)
(一) 会议秘书概念·····	(140)
(二) 各种会议的请柬·····	(147)
(三) 秘书在会务活动中的任务·····	(153)
(四) 秘书的会议记录·····	(165)
(五) 秘书的会议打印记录·····	(168)
(六) 秘书主持会议·····	(176)
(七) 会议秘书工作的现代化·····	(182)
(八) 会议秘书工作人员的职业道德·····	(196)
(九) 涉外会议的秘书工作·····	(214)
六、会议值班·····	(225)
(一) 会议值班的意义·····	(225)

(二) 会议值班任务·····	(226)
(三) 会议值班工作的组织和工作方式·····	(240)
(四) 会议值班工作的基本要求·····	(242)
七、会议记录·····	(246)
(一) 会议记录工作的作用和特点·····	(247)
(二) 会议记录的类型和格式·····	(251)
(三) 会议记录工作原则·····	(258)
(四) 怎样做好会议记录工作·····	(259)
(五) 会议记录的整理·····	(270)
(六) 会议记录工作的基本要求·····	(273)
八、会议简报·····	(275)
(一) 会议简报的特点和作用·····	(275)
(二) 会议简报的类型和结构·····	(276)
(三) 会议简报工作方法和组织·····	(281)
(四) 会议简报工作原则和要求·····	(283)
(五) 会议快报工作·····	(285)
九、议案和提案·····	(288)
(一) 议案和提案·····	(288)
(二) 议案、提案的形成·····	(291)
(三) 议案、提案的办理程序和要求·····	(295)
(四) 议案的审议·····	(296)
(五) 会议文件的形成·····	(297)
十、会议选举·····	(298)
(一) 会议选举及意义·····	(298)
(二) 会议选举原则和制度·····	(300)

(三) 会议选举方式和投票制度·····	(301)
(四) 会议选举程序和方法·····	(306)
十一、会议表决·····	(316)
(一) 会议表决·····	(317)
(二) 表决对象·····	(317)
(三) 会议表决程序·····	(318)
(四) 会议表决规则·····	(318)
(五) 公开表决·····	(319)
(六) 秘密表决·····	(319)
(七) 一人一票制·····	(320)
(八) 加权表决制·····	(320)
(九) 普遍多数制·····	(321)
(十) 特别多数制·····	(321)
(十一) 一致同意原则·····	(321)
(十二) 决定投票权·····	(322)
(十三) 提议·····	(322)
(十四) 附议·····	(323)
(十五) 动议·····	(323)
(十六) 审议·····	(323)
(十七) 异议·····	(324)
(十八) 复议·····	(325)
(十九) 否决权·····	(325)
(二十) 会议通过·····	(326)
十二、会议纪要与会议决定事项通知·····	(326)
(一) 会议纪要的类型和结构·····	(326)

(二) 会议纪要的写法·····	(335)
(三) 会议纪要工作要求·····	(338)
(四) 会议纪要和会议决定事项通知的印发及 催办检查·····	(340)
十三、会议保密·····	(345)
(一) 会议保密范围和密级·····	(345)
(二) 会议保密工作方针和特点·····	(347)
(三) 会议保密工作制度、措施和纪律·····	(348)
(四) 努力做好会议保密工作·····	(352)
第四章 会后工作·····	(356)
一、会议文件立卷归档·····	(356)
(一) 会议文件立卷归档的意义·····	(356)
(二) 会议文件立卷归档范围和分工·····	(358)
(三) 会议文件立卷的基本原则和方法·····	(360)
(四) 正确区分会议文件保管期限·····	(362)
(五) 会议文件立卷工作程序·····	(364)
二、会议决定事项的传达与催办·····	(370)
(一) 会议决定事项的传达·····	(372)
(二) 会议决定事项的催办与登记制度·····	(373)
三、会议的落实与反馈·····	(377)
(一) 会议决定事项的传达落实·····	(377)
(二) 会议决策贯彻落实中的催办监督与 总结反馈·····	(383)
(三) 会议决策落实效益的提高·····	(390)

第一章 会议准备

认真地做好会前的各项准备工作，是开好会议的前提。实践证明，一般未能取得令人满意结果的会议，往往与没有做好会前的准备工作有关。特别是一些涉及面广，议题重要的大中型会议，准备工作过程往往多于开会时间，如果准备不充分，匆忙召开的话，会议的质量和效率就难以保证。

一、会议酝酿

（一）会议的发起

1. 会议的动议

在我们的政治、经济、文化生活中，开会是必不可少的。有的会议涉及几个部门，跨不同行业，组织好一个会议实在不容易。酝酿和发动是关键的一步。对于一些经济、技术、文教领域里的业务性会议，其酝酿和发动与人大、政协、党代表等会议不同，起因、动机、首先倡导者也不相同：

有的来自上面：某位首长指示，或某个重要会议提出要召开某种会议；

有的来自下面：基层提出一些问题，或在实际工作中出现了