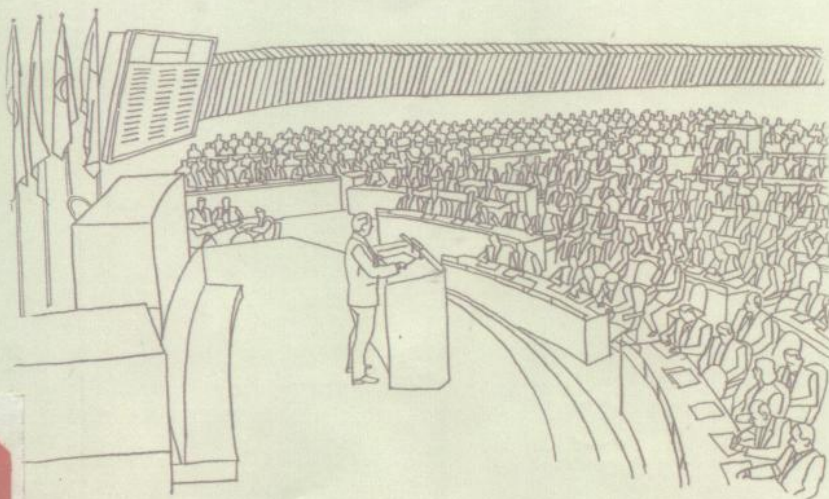


外 交
外 事 知 识 丛 书

国际会议

策划 · 举办 · 参与



● 杨冠群 著

● 世界知识出版社

D813
Y16

外交外事知识丛书

国际会议

策划·举办·参与

杨冠群 著

世界知识出版社

责任编辑：杨志芬
封面设计：丁 品 高荣生
责任出版：车胜春
责任校对：苏灵芝

图书在版编目 (CIP) 数据

国际会议：策划·举办·参与/杨冠群著. —北京：世界知识出版社，
1998

(外交外事知识丛书)

ISBN 7-5012-1009-8

I. 国… II. 杨… III. 国际会议-普及读物 N. D813

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 13582 号

出版发行 世界知识出版社

(北京东单外交部街甲 31 号 邮政编码：100005)

经 销 新华书店
印 刷 北京世界知识印刷厂
开 本 850×1092 1/32
印 张 10.5
字 数 191000
版 次 1998 年 11 月第 1 版 1998 年 11 月第 1 次印刷
印 数 1—8000
书 号 ISBN7-5012-1009-8/D·200
定 价 16.00 元
版权所有 翻印必究

序 言

随着改革开放的不断深入和国民经济的蓬勃发展，许多中国人走出国门去参加各种各样的国际会议。近年来我国承办和发起的国际会议也与日俱增。由于我国大规模参与国际会议活动的时间尚短，对于国际会议的研究和介绍还不多。当前，从事涉外工作的众多干部和群众迫切需要一本介绍有关国际会议知识，反映现行国际会议做法，总结组织及参加国际会议的经验的书藉。但目前国内还缺少这样一本著作，在国外也不多见。本书即为适应这一急需而写的。

国际会议的代表和工作人员，都在不同程度上代表派出的国家和组织。工作的严肃性要求他们具有很高的政治素质、思想情操、应变能力和

业务水平。这些固然都可经由个人实践而获得，但往往费时费力，且常须付出代价。“读万卷书，行万里路。”如果有志于国际会议事业者能借助前人总结的经验和系统知识，在理论上有所武装，对多边外交的复杂性有所了解，对国际通行惯例有所熟悉，对工作成败的诀窍有所知晓，则可避开航程中的许多暗礁，在主观努力外再获得一分外在力量。如此，视野便更加开阔、知识更为全面、把握更加稳当、处事更为机敏。如果这本小书，作为汇入大海的涓涓细流，能对读者有所启示，能为提高我涉外工作人员在国际会议上的形象做出微薄的贡献，便是作者最大的欣慰。

本书将力求体现以下特点：

一、实用性。本书的材料和观点取之国际会议实际生活，又意在用之于国际会议实践。书中不拟对国际会议作纯理论性的探讨，也不准备作过多的历史发展的追溯，而是侧重于介绍当前国际会议方方面面的实际做法，以及前人和作者的亲身体验。

二、政策性。本书虽强调实用性，但决不停留于单纯技术处理，而是在讲“然”的同时也讲“所以然”，注意反映我国关于国际会议的指导方针和策略考虑。

三、知识性。本书将全面介绍国际会议的全过程和有关的领域，从国际会议的筹备、进行到结尾，从国际会议的形式、程序到内容，从会议的思想准备、组织准备到物质准备，从参加、承办到主持国际会议，从会议的决议、报告书到记录，从代表的语言和礼仪到会议的宣传报道和安全保卫都将一一论及。作者相信读者将可从本书中获得关于国际会议的丰富知识。

四、可读性。国际会议又称“会议外交”，是国际斗争和交往的重要组成部分。它需用许多国际公认的准则来规范自己的行为，也必然使用一整套自己特有的术语，许多时候还涉及国际交往的理论问题。为使广大读者较易了解国际会议的深邃，本书将力求对各类问题做深入浅出的阐述，内容饶有兴趣，文字通俗易懂，并辅以

必要的实例。

总之，作者希望将它写成一本既是手册，又是知识性读物，但又高于手册和知识性读物，理论与实践相结合，雅俗共赏，有较高参考价值的书籍。

作者早年曾有幸参加新中国成立之初的头两场重要多边外事斗争，即1951至1953年的朝鲜停战谈判和1954年关于朝鲜和印支问题的日内瓦会议。80年代前半期曾代表我国驻美国使领馆多次应邀出席当地的国际研讨会和多边活动。后半期则以我国常驻联合国亚太经社会副代表的身份主持我国在曼谷的多边外交工作，经常出席曼谷内外的国际会议，多次当选为国际会议主席团成员，还曾参与酝酿及准备在华举行的重要国际会议，大量接待、关照过外派参加国际会议的中国代表团组。1992年以来，作者过着半离休生活，继续参加国内外的官方及民间的国际会议和多边外交活动。

作者对本书的撰写虽怀有良好愿

望,也积累了一些工作经验和体会,但涉足多边事务的时间毕竟较短,领域有限,书中挂一漏万,甚至谬误之处亦在所难免,还望专家和读者不吝赐教,作者当虚己以听。

作者

目 录

序 言	8
第一章 国际会议概述	11
一、会议及其要素	2
二、国际会议和国内会议	3
三、会议和会谈、会晤、会见	4
四、双边会议和多边会议	5
五、国际会议的分类	6
六、国际会议的起源	7
七、国际会议的历史变化	8
八、会议外交	10
第二章 国际会议的策划	119
一、会议宗旨	17
二、会议名称	19
三、会议主题	20

四、会议的层次	21
五、会议日期	24
六、会议地点	26
七、会议规模	30
八、会期的长短	32
九、会议费用	36
第三章 组织委员会、秘书处和总务委员会	39
一、国家组委会的任务和组成	41
二、会议秘书处	43
三、会议秘书处和常设秘书处	44
四、常设秘书处对国际会议的影响	44
五、常设秘书长的作用	46
六、总务委员会	47
第四章 议程、议题和日程	49
一、议程的程序和实质部分	51
二、围绕议程的争论	54
三、临时议程	57
四、会议日程	58
第五章 邀请和签到	59
一、邀请信	60
二、会议通知	62
三、对邀请的答复	62
四、对与会情况的追踪	64
五、签到	66

第六章 议事规则和议决程序	65
一、投票表决	71
二、加权表决	72
三、表决方式和顺序	73
四、“协商一致”和“一致通过”	75
五、“程序问题”	78
六、动议	79
第七章 会场和会议服务	81
一、会场的选择	82
二、会议厅室	85
三、附设场所及设施	86
四、内外布置	88
五、排座	91
六、装置与设备	95
七、会议的现场服务	97
第八章 礼遇、礼仪和礼宾	100
一、礼遇	101
二、礼仪	104
三、礼宾	109
第九章 会议语言、外语和翻译	111
一、会议语言的风格	112
二、会议语言的套式	114
三、正式语言和工作语言	118
四、连续口译	120

五、同声传译·····	121
六、笔译·····	124
第十章 代表团和代表 ·····	129
一、代表团的组成·····	129
二、代表团的影响力·····	131
三、代表的权利和义务·····	134
四、观察员和咨商者·····	137
五、代表证书·····	139
六、代表团的会外活动·····	141
七、代表团的会前准备·····	143
八、代表团和驻外机构的关系·····	148
九、会议简报·····	151
第十一章 会议文件和发言稿 ·····	153
一、会议文件分类·····	154
二、如何阅读会议文件·····	160
三、发言稿的类别·····	162
四、如何写发言稿·····	165
五、宣读发言稿须知·····	170
六、没有发言稿的发言·····	173
第十二章 会议决议、报告书和记录 ·····	175
一、环绕决议案的斗争·····	176
二、决议案的出台·····	181
三、会外磋商会·····	183
四、决议草案的形式·····	185

五、报告书的内容	188
六、会议记录及更正	192
第十三章 会议主席和主席团	194
一、对会议主席的要求	197
二、主席的职责	199
三、主席的产生	203
四、对会议主席的提示	204
五、会议主席团	207
第十四章 一方阵地的利用	211
一、争取与会	212
二、争取当东道国	215
三、争取进入主席团	217
四、争取通过我方提案	218
五、积极进入角色	220
第十五章 冲突和合作	222
一、政治冲突	226
二、经济冲突	229
三、交叉矛盾	232
四、处置冲突常用的策略	233
五、关键的合作精神	240
六、非政府组织及会议	241
第十六章 宣传和报道	245
一、宣传原则	246
二、对公众宣传的方式	249

三、同记者的关系	251
四、记者的参与方式	253
第十七章 安全保卫	254
一、责任和原则	257
二、安全保卫的领域	260
三、防范对象	264
四、安全人员	266
五、出国团组的注意事项	267
第十八章 善后工作	270
一、代表的返程安排	271
二、撤出会议场所	272
三、结清账目	273
四、写感谢信	275
五、补送文件	276
六、会议总结	276
七、对会议的评价	281
八、后续行动	283
附录一 函件、日程、表格（英汉对照）	284
一、正式邀请信	286
二、报名表	293
三、会议日程	297
四、当天活动日程	300
五、签到登记卡	303

六、开幕式请柬·····	306
七、会场平面图·····	308
八、论文征集书·····	310
九、发言报名单·····	313

附录二 国际会议常用词语（英汉对照） ·····	315
---------------------------------	-----

第一章

国际会议概述

什么是国际会议？它的特征是什么？为了比较准确地回答这一问题，有必要做一些范围稍广的探讨。探讨的目的不在求得一个定义，而是想借此对国际会议有一个比较清楚的了解。如能在此问题上取得共识，则有助于在后面的章节里进一步讨论广大读者感兴趣的问题。

一、会议及其要素

“会议”一词，对我们中国人来说并不陌生。有一度会议曾多如牛毛，成为一种扰民的活动。如今，打开电视机或收音机时，成立大会、庆功会、电话会议、工作会议、座谈会、报告会……仍不绝于耳。会议并没有什么不好，它是宣传教育、发扬民主、互相沟通的有效手段，问题是要把会议开得精、开得好。

什么是会议？有人将会议概括为“聚众议事”。这是通俗的说法。如做深入剖析，就不难发现“会议”应包含以下要素：