

新工作方法論單行本

開會方法論

李潤生編著



新工作方法論

江南出版社

PDS

“新工作方法論”單行本

前 記

1950年9月江南出版社負責人邱文崑同志約我編寫一本關於思想與工作的書，他以爲這類書是許多人所需要的，我也早有編寫這類東西的意思；我覺得思想與工作是兩個很大的問題，爲了使內容比較充實起見，我們就決定分寫新思想方法論和新工作方法論兩書。之後我就着手編寫新工作方法論了。

新的工作方法是一般人特別是熱烈渴求提高自己工作的新參加工作的同志或青年同志所迫切要求掌握的，編寫本書就是想在這一方面多少給他們一點幫助，並和大家共同勉勵。這就是我爲什麼把本書的試編作爲自己的一件“工作”以及爲什麼勇於把這不成熟的作品獻給青年同志們的主因了。

全書的內容主要是革命導師所指示的原理、原則以及立場、觀點和方法，其次是許多工作同志和廣大羣衆在實踐中所得到的的一部分工作經驗的總結。雖然書中也貫串有個人的點滴經驗，但這是很不夠的。在若干問題上個人雖也提出了一些不成熟的意見，但這些意見還不一定是大家都能同意的。好在試編本書原是拋磚引玉的意思，編者只是把本書提供給一部分同志作爲學習的參考，不是作爲工作的依據。希望大家提出更好的意見。

在試編本書的過程中，我會竭力企圖使其結構比較嚴密，系統比

較完整，內容比較充實。結果，所寫成的東西雖經再三考慮，一改再改，還是和原訂的目標相差很遠。有些地方或因限於篇幅，或因材料不足，或因擬詳他處，未能充分展開。有些地方爲了照顧全面，又嫌有點重複；但就個別問題來說，又嫌有點不足。本書由於編者認識、見聞、經驗的不足以及偶爾的不慎，又難免存有片面性的缺點以及若干不妥甚至錯誤的地方。所以本書的改進不能不依靠同志們的指正了。編者深知本書只有不斷得到了大家的指導，才有逐漸提高的可能，編者才能更好地爲人民服務，所以竭誠熱望大家從各方面給予指教。

本書所用引文大都註明了出處，有些因係間接引文，或因不太重要，或因節約篇幅，未能一一註明出處。引文如有誤漏之處，請以原文爲準。

全書共分廿九章，其中字數在一萬以上而性質又屬普遍的共有九章。爲了便於一部分工作同志的參考，乃將這九章出版爲九個單行本。即：怎樣制訂工作計畫、怎樣建立工作制度、領導方法論、思想教育論、羣衆路線論、開會方法論、批評方法論和工作總結論。

爲了避免全書內容的重複，有些問題在甲章談過了，在乙章就從略了；在甲處談得較多，在乙處就談得較少。所以閱者在參看單行本時最好能同時參看本書其他各章。這樣，庶可見到本書對某一問題比較全面的看法。

最後，應向多次改排本書的華東印刷廠排印同志們、幫助校閱及提給意見的同志們、借閱資料的南京圖書館及南京中蘇友好協會新華書店聯合圖書室工作同志們致謝。本書的現有水準和他們的辛勞是分不開的。

編著者謹記 1952.10.於南京。

開會方法論目錄

第一節 對會的基本認識	1
會的意義	1
會的種類	1
會的組織	2
會的章則	4
會的過程	5
第二節 開會的意義	6
第三節 會前的準備工作	8
開會要有準備	8
會前一般的準備工作	9
準備報告等文件的方式	11
第四節 怎樣才能準時開會？	12
爲何要克服開會遲到的現象	12
怎樣才能準時開會	12
第五節 怎樣進行開會？	13
開好會議的基本要求	13
開會的方法	14
開會的要點	16
怎樣舉行示威遊行	18
第六節 錯誤的開會方法	19
經驗主義的開會方法	19

形式主義的開會方法	19
第七節 怎樣做主席？	20
掌握主席的基本要求	20
掌握討論	20
掌握會議時間	22
掌握會場秩序	22
第八節 怎樣取得意見一致？	22
第九節 問題·提案·決議	23
怎樣提問題	23
怎樣做提案	24
怎樣審查提案	24
怎樣處理提案	25
怎樣做決議	26
第十節 怎樣進行選舉？	26
選舉前的準備	26
提出候選人名單	27
選舉的要點	27
選舉的方式	28
第十一節 會後的工作	28
會後的一般工作	29
會後的傳達工作	29
第十二節 怎樣精簡會議？	30
會議太多的壞處	30
精簡會議的方法	31

開會方法論

第一節 對會的基本認識

開會是工作不可缺少的一部分，同時也是良好的工作方法之一。爲了做好工作，我們應該掌握開會的方法，善於開會。

會的意義

什麼是會呢？會就是三人以上在一起有組織地通過研究問題以實現一定目的的形式。兩個人不能分出多數和少數，有了不同的意見又無第三者可以取決，所以不能組成會的形式。

會的一般內容是討論問題、討論組織所提出的工作報告以及討論重大工作，所以我們在開會之前應該準備問題。開會的一般目的是解決問題，用決議案的方式規定出解決問題的方法。這就是說：一般的會，不是一切的會，必須有討論、有決議。

會的種類

會有那些種類呢？我們經常所開的是那些會呢？我們在開會時必須了解我們所開的是那一種會，以便掌握會的中心，發揮會的作用。

會在基本上有大會和會議的區別。大會主要是指：①廣大羣衆所組成的會，如傳達大會。②由全體成員的代表所組成的會，人數不一定很多，如代表大會。③在某種會議中由全體出席、列席人員所開的會，如某某會議某次全體大會。會議主要是指：①用選派、邀請等方式所產生的代表所組成的會。②大會中的人數較少的討論會。但也有人把大會和會議都籠統地稱爲會議的。

就範圍說，有①大會，如人民代表大會、職工代表大會、黨員大會、羣衆大會、市民大會、會員大會、慶祝大會、某某會議某次大會等。②小會，即小型會。

就人員說，有幹部會、代表會、羣衆會、骨幹分子會等。

就地區說，有地方會議、區域會議、縣際會議、省際會議、全國會議、國際會議等。

就時間說，有臨時會、經常會、定期會（如一年一度的慶祝國慶大會以及其他節日紀念會）等。

就組織說，有①委員會，如鄉政委員會、支部委員會、農協委員會、工作委員會等。②代表會，如職工代表會議、工人代表會議、農民代表會議、學生代表會議、居民代表會議等。③聯席會，即擴大會。④座談會，如政治座談會、經濟座談會、文教座談會以及其他解決專門問題的座談會。

就性質說，有①普通會。②專門會，如慶功會、選模會、軍屬會等。

就過程說，有籌備會、預備會和正式會。

就內容說，有軍事會議、政治會議、工作會、生產會、學習會、討論會、報告會、控訴會、鬥爭會、批評會、評議會、審查會、團結會、聯歡會等。

就形式說，有無形會和有形會。無形會就是沒有固定的主席，人到了就隨便談，大家在漫談中提出問題和解決問題；等到問題解決了，會也就開好了。會開好了，大家可能還不知道是開會。

會的組織

會的組織決定於會的性質及大小，不能一概而論。這裏僅就比較大的會的組織作一概略的介紹，以窺一斑。

一個會的組織通常都規定在該會的組織大綱裏面。會的組織大綱通常由籌備委員會起草，預備會通過。這裏先談籌備委員會的組織，再談正式會議的組織。

籌備委員會的組織大致可採取這樣的方式：由有關方面或人士推選若干人爲籌備委員，組成籌備委員會。籌備委員推定籌委會正副主任，由其負責領導會議的籌備工作；另推定正副秘書長若干人，由其協助正副主任處理籌備委員會的日常事務。在秘書長下可設秘書處，秘書處設正副主任若干人，其人選由籌備委員會推定，受籌備委員會主任及秘書長領導，總理秘書處的一切事務。秘書處再設秘書（或議事）、總務、組織、審察、聯絡、提案整理、新聞及警衛等組。組之下可再視工作需要設立若干股。組與股各設組長、股長若干人，其人選由秘書長提請籌委會聘任之。秘書組（或議事組）則負責草擬大會的組織章則、議事規程及工作條例，規畫大會的議程時間，紀錄與整理會上的發言及

紀錄。總務組負責編制預算、招待代表、收支經費、採購物品、佈置會場、調配交通工具、處理代表以及工作人員的食宿等生活問題。組織組負責處理代表的報到、登記、統計及分組事宜，分發代表符號、證章、文件及大會紀念品（儘可能不要），調動、配備及考核大會工作人員，草擬大會主席團及正副秘書長名單。審查組則確定代表標準及召集對象，審查參加會議人員的歷史、資歷及資格，批准出席會議的代表。聯絡組則通知各地推選代表，在審查組通過代表資格後，則通知代表、專家及有關部門準時出席會議，提案整理組則整理提案；若不設此組則由秘書組整理提案。新聞組則招待記者，並請通訊社轉各地報紙發布召集會議及其他有關會議的消息。警衛組則負責處理會的警衛工作。

籌備委員會的組織又可採取這樣的方式：由關係方面及人士推選若干人爲籌備委員，組成籌備委員會。籌備委員再推若干人爲常務委員，常務委員組成常務委員會，常務委員會負責處理日常的籌備事務。常務委員會設主任一人和副主任若干人，正副主任（或稱正副主任委員）均由常務委員選出，負責領導會議的籌備工作。常務委員會另設秘書長一人和副秘書長若干人，協助正副主任處理常委會日常事務，其人選由常務委員會決定。在常務委員會之下又可按工作需要設立必要的工作機構（例如各種小組），其組織及人選由秘書長提請常務委員會決定，或由常務委員會指定。

正式會議的組織大概是這樣：

1. 大會設立主席團，主席團負責主持會議的進行。主席團的名單由籌備委員會擬訂，交預備會通過；主席團的人員亦可由預備會選出。
2. 大會設正副秘書長若干人，以協助主席團處理會議中的日常事務，正副秘書長人選由籌備委員會提請預備會通過，或由預備會選出。
3. 秘書長下設秘書處。秘書處設正副主任若干人，在秘書長領導下進行工作。秘書處主任下設總務、組織、議事、新聞編輯及警衛等組。組的多少視工作需要而定。組之下可視工作的繁簡再設若干股。組設正副組長及組員若干人，股設正副股長及股員若干人，分別處理會議的一切事務。秘書處的主要工作人員（主任至副組長）由秘書長提請主席團聘任之。各組組織及任務如下：

總務組：可設會計、事務、招待、會場、伙食等股。分別負責編制預算、經辦收支、接洽事務、招待代表、接待來賓、佈置會場、辦理伙食以及處理其他一切

有關總務的事宜。

組織組：處理有關代表報到、代表分組、分發文件、調配及考核工作人員等事宜。

議事組：可分：①議事股，整理大會提案，處理會議記錄，整理大會發言，規畫大會議程時間。②文書股，負責收發、草擬、繕印及保管大會的文件。

新聞編輯組：負責發布新聞，招待記者，編印大會統計資料、工作報告、審查過的提案、大會簡訊、快報、黑板報、會刊及代表紀念冊等。

警衛組：負責處理會的警衛工作。

4. 主席團下設提案審查委員會、文件起草委員會及其他委員會；各委員會協助主席團工作，其委員及召集人由主席團提名經大會通過之。

5. 為便於討論、使討論深入並獲致圓滿結果起見，主席團可推定專人按會議中心議題，以職業和地區相結合的方法，把全體出席及列席代表劃分為若干組。討論區域問題，則按地區分組；討論職業問題或醞釀選舉，則按職業分組。每組各選正副組長及祕書若干人。各組可再分為若干小組，各小組可選正副組長及祕書各一人，以便進行分組討論。各組組員名單經主席團同意即可。

6. 會議議事程序及議事規則由籌備委員會祕書處擬訂，並由其提交預備會通過或提請大會主席團決定之。主席團認為必要時，得斟酌情形變更議事程序，但須提交大會通過。議事程序也就是會議的日程，即規定會議共經多少天，每天準備若干時間，討論若干時間，議案討論的先後，議案的列入議程或自議程上撤銷，何時開幕，開會的日期、時間、地點，某日討論什麼問題、作什麼報告，何時總結以及何時閉幕。會議程序可分為兩種：一種是大會日程，概括規定會次（如第一天、第二天……）、日期、主要進程（如開幕式、報告、代表發言、代表提案審查委員會報告、討論和通過議案、選舉、通過會議宣言、閉幕式等）、執行主席等。另一種是每日程序，具體規定每次會議的程序。例如“大會日程”規定第一天舉行開幕式，“每日程序”則進一步規定開幕式的程序：通過主席團及祕書長名單、主席團就位、主席宣布大會開幕、致開幕辭、講話（更規定出講話者的次序）等細節。“大會日程”和“每日程序”也可併在一起。

會 的
章 則

會的主要章則有：1. 籌備委員會祕書處工作簡則：由籌備委員會通過，規定籌備委員會祕書處的編制、組織及工作。

2. 會議組織大綱：這是最主要的章則，規定會議的編制及組織，由籌備委員會草擬並提交預備會通過。

3. 會議議事規則：由籌備委員會草擬，預備會通過；規定議事辦法，如：①須有全體代表總額半數以上的出席始可宣布開會，須有出席代表半數以上的贊成始得成立決議，贊成與反對的人數相同時，取決於主席（主席團）或其他辦法。②出席代表有發言權及表決權；列席代表有發言權，無表決權。③一般議案採用舉手方式表決。凡重大議案或爭議甚多、卒獲一致意見的議案，主席認為必要時則採用起立方式表決。表決的規則及方式是會議上的一個重要問題。④大會議事日程由大會籌備委員會擬訂，並由其提交預備會通過或提請大會主席團決定，或由主席團提交大會通過。主席團認為必要時，得斟酌情形變更議事日程，但通常須提交大會通過。⑤代表如欲在全體大會上發言，應儘可能於會前向秘書處登記，以便排定發言次序。⑥代表遇有需要加以鄭重考慮的重大議案時，得於執行表決前向主席建議休息，以便進行會外協商。

4. 會議秘書處組織簡則：由秘書長草擬，交主席團會議通過；規定秘書處的編制、組織及任務。

5. 代表須知：由籌備委員會制訂，規定代表個人在會議期間與會議有關的日常生活問題的處理辦法。



會的種類很多，會的過程也就不會千篇一律了。普通較大的會大概要經過籌備、預備（提案）、進行（報告、發言、討論、表決、選舉或總結報告）以及結束四個階段。

第一是籌備階段。當我們要發起或召集一個會時，通常先要組織一個籌備委員會。籌備委員會的中心任務就是商決並邀請參加會議的單位和代表，決定開會的時間、地點和議程，擬定會議的組織條例草案以及籌備其他有關開會的事宜。籌備階段是開好會議的基本環節。

第二是預備階段。會議籌備成熟，則全體或一部分代表即可舉行預備會。預備會的主席通常選籌委會秘書長擔任。預備會的過程大抵是：籌備委員會秘書長或副秘書長報告大會籌備經過，宣讀賀電、賀函等文件，然後通過若干章則，如會議組織大綱、會議議事規則以及大會主席團、正副秘書長、秘書處主要工作人員的名單等。

第三是進行階段。主席團組成以後即可舉行第一次主席團會議，其任務為：①通過祕書處組織簡則及祕書處各組組長名單。②推定專人負責將全體代表劃分為若干組，並將分組會議名單（各組正副組長或召集人、組員、祕書）提交主席團同意。③擬訂提案審查、文件起草二委員會委員及召集人名單，以便提交大會通過。④決定大會開幕程序。⑤推定第一次全體大會執行主席名單。於是正式大會就可以揭幕了。大會舉行了揭幕式，大家聽取了主席開幕辭、領導幹部的報告、代表的典型報告、講話（發言）之後，即可進行分組漫談、分組討論或大會討論。主席團是大會的領導機構，主席團為了掌握領導起見須經常舉行主席團會議；其任務在於商討並擬訂大會逐日程序（議程），推定逐次大會執行主席，聽取提案審查委員會及文件起草委員會報告開會情形，修正大會決議、通電或聲明等文件，通過提案審查委員會對提案的審查意見及報告，並將其作成決議，提交大會通過。大會通過了決議、通電或聲明，即可舉行閉幕式。

第四是結束階段。大會閉幕後，主席團通常仍須負責處理若干重要問題，並負責辦理結束。

上述的會議過程只是一個大概的情形，並不是一個公式。各種會議的過程當然絕不是一模一樣、毫無差別的。

第二節 開會的意義

我們為什麼要開會呢？我們之所以要開會可說是因為：

1. 開會是決定問題與解決問題的一種方法。我們在會中可以吸收羣衆意見，彙集大家的思想情況及各種工作情況，因而可以了解全盤的工作情況，收到集思廣益的效果。如果不用召集各地工作者開會的方式，就很難了解各地真實情況。大凡決定工作方針、政策、任務、步驟、鬥爭形式、組織形式以及通盤籌畫工作、解決問題、檢查工作、總結經驗、團結幹部、改造思想、及時討論、研究和決定工作問題以及佈置工作等，都可運用會議的形式。只有把問題放到會議上經過大家的集中討論，才能求得問題的圓滿解決。這樣，大家在進行工作時就能在步調上取得一致了，工作也就能順利開展了。

2. 開會是把個人力量變為集體力量的一種方式，是體現遇事和大家商量的作風的最好方式。個人的力量和智慧是有限的，集體的力量和智慧是無窮

的。開會可以廣泛地發動社會底力量，把個人的力量化為集體的力量。個人的力量不是簡單地可以總和為集體的力量。個人的力量只有通過會議的形式才能上升為集體的力量。因此，集體的力量是大家通過會議的方式，彼此反覆協商、討論、研究所表現出來的更高級的力量，是加工後強化了的個人力量。因此，開會就是民主集中的表現。有的人怕多開會，以為會開多了，太民主了，事就難辦。這是由於沒有認識到開會作用的緣故。

3. 開會是發動羣衆最好的工作方法之一。很多問題的解決不能不通過開會的方式。例如要推動農民運動便可以集中衆多的農民代表在一起開農民代表會。這樣，就能顯出農民的力量，鼓舞大家鬥爭的情緒；並且通過會議可以發現、培養和教育農民積極分子，提高大家的政治覺悟，使大家感覺到光榮地做了主人，產生主人翁的思想。他們回鄉後就能提高工作的積極性，地主、特務、惡霸等壞分子也就不能橫行了。因此農民運動就容易展開。用開會的方法來開展運動往往費力小而收效大。所以開會是領導、組織和推動羣衆運動的方式之一，是完成工作任務、收效極大的一種方法。

4. 開會是傳達領導者意圖和吸收羣衆意見的形式。要做好工作，就必須使領導意圖為大家所了解，而領導者又要了解羣衆的意見。開會正是實現這個要求之最簡便的形式。

5. 會是教育羣衆的學校，是教育羣衆的形式之一。進步的會都具有教育羣衆的作用。會的教育作用的大小視其開的好壞而定。在會上我們可以進行政治教育、階級教育、政策教育、思想教育及時事教育，用羣衆的切身經驗教育羣衆；啓發羣衆的主人翁思想，提高羣衆的覺悟以及培養羣衆為新中國的建設事業而奮鬥的決心。真理報的社論曾說：“全體大會（工人和職員的）是一所以蘇維埃愛國主義的精神和無限忠誠於偉大的列寧斯大林事業的精神來教育勞動羣衆的學校。”會既具有教育作用，我們在每一個會上都要有意識地加強會的教育作用，啓發會衆的思致力，使到會的人都受到教育。

6. 會是組織密切聯繫羣衆的武器。會議可以溝通組織和羣衆間的意見，增進相互間的了解。例如人民代表會就可加強人民政府和人民羣衆間的聯繫。人民代表會一方面可以把各界人民的意見集中起來，作成決議，反映給政府；另一方面又可以把政府的指示和會的決議變為各界人民的意見和行動；而且在

會上又可開展批評與自我批評，克服與防止幹部的官僚主義作風，改進大家的工作，增進彼此間的了解。因而會議可以密切人民政府和人民間的聯繫。

總之，會是決定問題、解決問題、教育羣衆、領導和組織羣衆運動、傳達領導意圖和吸收羣衆意見、化個人力量爲集體力量、密切聯繫羣衆的方法或方式。這就是說：開會的作用是多方面的，不是單純的。

這樣看來，開會對我們的工作是必需的，不是可有可無的。有的人對開會缺乏正確的認識，把開會當作上級交下的任務，上級催就開，不催就不開。他們不重視會，不到會，或者到會而不嚴肅，或者不肯遵守決議，對羣衆所提出的批評表示不滿。有的人認爲開會不是工作，而是空談。固然有些會只是決定問題，還要有實際的行動，有些會本身卻就解決了問題。這種會也就是實際工作。我們不能把所有的會都當作不切實際的空談。

第三節 會前的準備工作

開會要 有準備

“凡事豫則立，不豫則廢。”（大學）我們不論做什麼事情，不論做的是大事或是小事，事先總得有充分的、恰當的和科學的準備。這樣才能把事情做好，否則就不免失敗或走彎路。

開會是思想和行動相結合的集中表現。開會要在極短的時間內集中較多的人，決定和解決較多的問題，因而在事前更需要作充分的準備。每次開會都必須作充分而恰當的準備。開好會議的中心環節便是作好充分而全面的準備。從前黃季剛先生的一位學生曾問他怎樣才能教好國文。黃說第一要準備一部康熙字典，第二上課前要多準備。那學生又問：如果未準備好怎麼辦呢？黃答：那就只有請假，不上這一堂課。開會也是這樣：如果會未準備好，那就只有暫時不開，再作準備。“不開無準備的會。”這是大家所公認的一個真理。

如果對一個會的準備未足就勉強去開，則往往不能把會開好。就以開一個小會來說吧，如果準備不夠，會衆到齊了，領導者（會的主持人）還在一邊研討如何開法，怎樣掌握會議，唧唧咕咕，就要嚴重影響會衆的注意力，使會衆莫名其妙，會衆就要抽空溜走了。即使會開成了，也必然開不好，空氣沈悶，你看我，我看你，無人發言。好容易有人發言了，也不免東拉西扯，翻來覆去，抓不住重心，得不到要領，打不開僵局，只是少數人佔有了整個會場，多數人卻不願發

言。愛說話的人得不到發言機會，不愛說話的人也就更不願發言了。這樣的會始終開得非常沈悶，雜亂無章，因而收不到效果，浪費了大家的時間。所以在開會之前，一定要作周密的佈置和充分的準備。

開會之所以要有準備，一來是爲了防止會的流產，二來是爲了使會能按照計畫，順利進行。

會前一般的準備工作

會前的準備工作應該比會的本身工作更細緻，準備的時間應該比開會的時間更長，準備的工作也應該比開會的工作更多。

這種準備工作不僅主持開會的人要做，就是其他參加會議的人也要做。雙方都不能把開會當作一件簡單的事。如果以爲只要人到了，就算盡了到會的責任，是不對的。

通常會議的主持人在會前應做的準備工作應視會的具體情況而定。這裏籠統地提出一些會的主持人在會前應做好的基本工作。

1. 成立籌備委員會。大家推出專人負責籌備會議的一切準備工作，做好有關會議的思想準備、組織準備和物質準備。

2. 先在思想上估計開這個會要達到什麼目的，收到什麼效果，那是中心議題，必須掌握那些中心問題，在會中可能發生那些問題以及如何解決這些問題。

3. 先召集一部分幹部舉行會議，以便認識在會議中要討論那些問題，認識這些問題的內涵和環境，從而把所要討論的問題以及解決問題的意見和方法寫成簡明扼要的討論大綱。領導上在這個會上又應該和幹部研討正式會議可能發生那些偏向，並提出克服和防止這些偏向的辦法。

4. 規定好議事程序和會議進程。議程和進程要規定得極其具體、切實，以免在執行時改動太大，浪費時間。

5. 確定會議時間。把會議的時間加以正確的計畫與恰當的分配，使會議能夠按照預定時間進行，防止發生一部分問題占去過多的時間，而另一部分問題卻無時間討論的現象。

6. 確定需要那些人出席和列席會議，並設法使他們都能準時到會。

7. 發出開會通知。在通知上要說明會議內容、開會及閉會的時間、地點以及出席會議的要點。（有時爲了保密或其他原因，可以不通知會議的內容。）

8. 先發出開會的討論提綱，使大家便於準備自己的意見。

9. 領導方面對於會議的中心議題應該先準備一個基本意見，再虛心聽取羣衆的意見，補充或修正自己的意見，務使大家對各種問題能在事前在基本上取得一致的認識。如有意見上的分歧，則要在會前儘量協商一致。

10. 重視會前羣衆的研究與討論，使羣衆做好開會的思想準備。領導上應在會前通過各種方式的活動和各種形式的會議，發動和組織羣衆漫談，和羣衆坐在一起商量，在羣衆中進行普遍深入的民主討論和宣傳教育，使羣衆（特別是會衆）充分認識這次會議的意義、目的、內容、性質、作用、任務、重要性、代表的條件、權利及義務以及要解決那些問題，以引起大家對會議的重視，並使大家對開會有適當的思想準備；一則可以廣泛徵求羣衆意見，蒐集羣衆中的問題，組織各階層、各單位羣衆共同進行會議的準備工作；二則可以使羣衆有充分的時間準備自己的提案、意見和討論材料。否則，羣衆對會議的目的和任務一無所知，在開會時便不會積極提出意見。代表對於會議所要討論的問題缺乏認識，在開會時便不會提高討論的興趣，或者無從提出自己的意見。如果大家已經到齊了，卻還不知道討論什麼問題，即使聽了主席的報告，一時也還是無從提出意見的。

11. 開重要大會時，各地、各單位應派得力幹部先行到會，組織各種專門問題的研究小組，召開各種專門性的預備會議，分別解決各種專門問題。

12. 在開會之前，用書面公布工作報告、工作計畫等文件，使大家了解工作情況，然後大家發言就有所根據了。

13. 如果需要某人在會上發言，則應在會前約好，使人有所準備；不能臨時亂抓人說話。在沒有準備的情況下，有些人是不願隨便發言的；即使去講了，也是不容易講好的。

14. 估計在開會時是否可能發生語言不懂的困難。如果可能發生這種困難，則應在事先約好幾位翻譯。

15. 開羣衆性的大會時，提案往往是很多的，而且範圍非常廣闊，內容相當複雜，因而整理提案便是一件極其繁重的工作了。在會前必須組織各種力量，並邀請代表及政府有關部門派人協同籌備委員會整理提案，並根據政策和具體情況，擬訂處理提案的各種辦法。

此外，還要做好其他一系列組織準備和物質準備，保證會議的順利進行。

準備報告等文件的方式

領導上在開會之前又要準備好提交會議討論的各項文件草案，如當前形勢和政治任務的報告、工作報告、工作計畫、提案以及解決問題的決議草案等。準備這些文件的方式很多，例如：

1. 負責人先和少數人商量一番，經過提出問題、分析問題和研究問題，再草擬各種文件，再請同級和上級予以審閱，然後再向會議提出，作為開展討論的基礎。在討論中再吸收羣衆的意見，再將文件加以補充和修正，作為定論。

2. 先發動羣衆充分討論會議的中心議題，再綜合大家的意見作為初步意見，然後會議的主持人再根據羣衆的初步意見，準備自己應向會議提出的各種文件。

3. 通過會議的代表和羣衆中的積極分子，向廣大羣衆徵求和蒐集意見。這就是集中、分散和再集中的過程。這個過程分三個步驟：

第一個步驟是集中。會議的主持人先草擬應向會議提出的各種文件初稿，再邀請有關人士——代表、專家、有關工作人員等——舉行一系列的座談會，反覆討論各種文件的初稿；主持人再根據大家的意見把初稿加以修改和補充，然後再將文件在開會以前分發給各界代表。

第二個步驟是分散。這個步驟也是集中、分散和再集中的過程。“集中”就是會議代表接到各項文件初稿以後，即以組織為單位，召開同一組織代表座談會或代表擴大會，邀請政府有關首長及專家、學者報告各項文件初稿的內容和精神，然後代表們各按系統，進行分組討論。各組至少應開會兩次，以便取得對各文件一致的認識。“分散”就是代表對文件取得一致認識後，即分別回到自己所屬單位或羣衆組織，如居民委員會、婦聯、讀報組、識字班、羣衆夜校等，用各種各樣的方式向羣衆宣傳此次開會的意義以及此次會議的中心議題，啟發羣衆圍繞中心議題提供積極性的意見，廣泛吸收本階層、本單位羣衆的意見。代表可以邀集所屬羣衆、積極分子以及各羣衆組織的負責人舉行討論會，並設法吸引更多的羣衆參加討論，啟發和推動羣衆運用思想，圍繞中心議題，多提意見，避免大海闊天空地漫談，或者在枝節問題上兜圈子；然後將羣衆意見加以分析和歸納，按照具體情況，作出比較完整和具體的意見。“再集中”就是各代表、各基層單位各按系統將自己所作的羣衆意見總結逐級向上集中，總匯於領導機關。

第三個步驟是再集中。領導機關根據各代表、各單位所送來的羣衆意見總結，再進一步修改與補充自己已向會議提出的各項文件初稿，使其內容更加充實和切合實際，成爲詳細的、有系統的文件，然後再將修補後的文件提交會議，以便作出最後的決定。

這種蒐集羣衆意見、準備文件的方式是近年來人民羣衆在開會方法上所得到的最大收穫之一。它的優點是：①充分發揚民主精神，更加豐富廣大人民的民主生活：廣大人民可以通過代表更直接地發表自己的意見，代表可以集中廣大人民羣衆的意見，因而這種方式能把少數代表的智慧擴大爲代表、專家和羣衆的共同智慧，議案的羣衆基礎因而更加廣汎。②加強代表對羣衆的聯繫性，代表的羣衆基礎因而更加廣汎。③政府的施政計畫更加適合人民羣衆的要求，人民政權的羣衆基礎因而更加鞏固。

總之，做好了會前的準備工作，再舉行會議，會衆就能踴躍發言，各種問題也就能在短時期內獲得圓滿的解決，會議的成功也就能得到有力的保證了。

第四節 怎樣才能準時開會？

爲何要克服開會遲到的現象

準時到會、開會和散會是開會上的重要問題之一。如果不能按時開會，除去要增加物質上的有形損失，還要浪費大家的時間，造成巨大的無形損失。爲羣衆節約時間是我們重要的政治任務之一。不能按時開會，必然延遲散會的時間；在夜裏散會遲了，就影響大家的睡眠和健康，妨礙大家次日的工作和學習，破壞一天或一時期的工作計畫和工作步驟。準時到會的人也可能因會不能按時開而失去準時到會的積極性，以後也就不願準時到會了。所以不按時開會又將影響以後的會更不能按時開了。

在思想上開會不守時是組織觀念和羣衆觀念不強的具體表現，會議制度、開會的決定和通知都是組織規定的。如果對開會採取自由主義的態度，喜歡早到就早到，喜歡遲到就遲到，不僅會減弱組織的威信，而且會浪費別人的時間。

我們對開會不守時的現象不應放任自流，而要展開無情的鬥爭。

怎樣才能準時開會

怎樣才能準時開會呢？這裏提供六個要點：

1. 在思想上要認識到準時開會是可能的，事實上，很多會議就是準時開、準時散的；克服“會總是不能按時開的，遲到不要