

办公完全速查手册

会议组织

方法与艺术

中央民族大学出版社

主编 董慧



责任编辑：赵秀琴

封面设计：罗登科



- | | |
|--------------------|-------------------|
| 《出差出国完全手册》 | 定价：58.00 元 |
| 《讲话演讲方法与艺术》 | 定价：58.00 元 |
| 《会议组织方法与艺术》 | 定价：58.00 元 |
| 《文体写作方法与技巧》 | 定价：58.00 元 |
| 《说话 36 计》 | 定价：58.00 元 |
| 《办事 36 计》 | 定价：58.00 元 |
| 《社交 36 计》 | 定价：58.00 元 |
| 《公关 36 计》 | 定价：58.00 元 |

ISBN 7-81056-871-X



9 787810 568715 >

ISBN 7-81056-871-X/C·61

定价：464.00 元（全套八册）

办公完全速查手册

会议组织

方法与艺术

董慧等编

中央民族大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公完全速查手册/董慧等编. —北京:中央民族大学出版社,
2004

ISBN 7-81056-871-X

I.办… II.董… III.办公-工作-基本知识
IV.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 006111 号

办公完全速查手册
会议组织方法与艺术

编 著:董慧等

出版发行:中央民族大学出版社

地 址:北京市海淀区中关村南大街 27 号

邮 编:100081

印 刷:北京市朝阳区经纬印刷厂

经 销:新华书店

开 本:850×1168 1/32 开 印 张:150

字 数:300 千字 印 数:1-5000 册

版 次:2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第 1 次印刷

标准书号:ISBN 7-81056-871-X/C·61

定 价:464.00 元(全八册)

著作权所有,请勿擅自用本书制作各类出版物,违者必究
(凡属质量问题请与本社发行部联系退换)

前 言

办公室在各级党政机关和企事业单位,历来有着十分重要的地位。它是各级各类部门制定、实施和修正决策的“中枢神经”,是收集、加工、传递与反馈信息的综合网络,是沟通上下、协调左右、联系四方、保证机关正常运转的重要“枢纽”,是服务社会、造福大众不可或缺的“窗口”。办公室工作的好坏,直接关系到整个机关政策的落实、制度的执行、工作的开展和成效的取得。

正是因为办公室有如此重要的地位,所以它不仅一直为各级领导所倚重,同时也使得那些想一展抱负的人才趋之若鹜,成为他们选择职业的理想之地。可以说,能够进入这个要害部门工作的人,至少都有着一定的基础、能力和机遇。在当今高度信息化的知识经济时代,人才辈出,到处充满着竞争;办公室更是人才搏杀的战场,人生竞技的舞台。在我国,政治经济关系的变化,不断地推动着办公室工作的改进;人际关系的纵横交错、纷繁复杂,也时时提醒每个人必须恰当处理各种关系。在此情况下,作为一个办公室领导或者一般人员,必须提高自己的综合素质,才能从容应付各种挑战。除了基本的政治素养、职业道德、组织才能和政策水平外,办公室人员还应练就有关见微知著,世事练达的睿智头脑;高瞻远瞩,洞悉入微的敏锐眼光;容纳百川,包容万物的广阔胸襟;书生意气,挥斥方遒的豪迈胸襟;运筹帷幄,决胜千里的深谋远略,以及博古通今的丰富知识、左右逢源的交际手腕、精明果敢的办事风格、幽默机智的语言艺术等素养,否则就很难在办公室站稳脚跟,更谈不上统御下属,只能碌碌庸庸,一把座椅到白头。

实践证明,办公室人员综合素质的提高,工作能力的增强,只有在先天禀赋的基础上,通过有效的学习和实践才能使然。正是基于这种状况,我们特意约请了北京大学、中国人民大学、北京师

范大学、中山大学的有关专家和中央国家机关部分从事办公室工作的同志,通过认真研读著作,广泛查阅资料,在大量走访的基础上,吸收秘书学界大量的研究成果,博采众长,融合提炼,编纂出这部独具特色的《办公完全速查手册》,以满足办公室工作人员的需要。

全书共分《出差出国完全手册》、《文体写作方法与技巧》、《会议组织方法与技巧》、《讲话演讲方法与技巧》、《说话 36 计》、《办事 36 计》、《社交 36 计》、《公关 36 计》8 册,与其它有关办公方面的书相比,本书有以下三个鲜明特点:

一是起点高。该书不仅仅只限于介绍办公室工作的一般常识,而是站在时代发展变化的前沿,编入了许多新知识,介绍了许多新观点和新的办公方式;

二是体例新。该书分类划块编写,各自独立成册,极易于办公查阅,这在同类书籍中绝无仅有;

三是规模大。该书共分 8 册,洋洋洒洒 300 万字,是目前国内最大最全的一部办公工具书。

目前,我们刚跨进新世纪的门槛,办公工作也面临着从偏重事务向综合协调、从简单传递信息向综合处理信息、从被动服务向主动服务、从传统型管理向科学化管理的深刻转变之中。这种转变要求办公室的每一位同志要不断地向实践学习,向书本学习,创造性地开展工作,《办公完全速查手册》正是为大家的学习创造活动提供的一种有力工具。我们坚信,是金子总会发光,是好书总会给读者带来惠泽。如果您正处在办公室这个位置,如果您想在办公室获得升迁,那么,请赶快捧读此书吧!——它将使你在办公室如鱼得水,坐拥成功!

《办公完全速查手册》编委会

二〇〇四年四月

目 录

第一章 会议准备	(1)
一、会议酝酿	(1)
二、会议议程、日程和程序的拟定	(8)
三、组建会议组织机构	(13)
四、会议文件的准备和分发	(22)
五、与会人员名单的提出和确定	(24)
六、与会人员的编排分组	(27)
七、会议通知的发布	(30)
八、与会人员座次的排列	(46)
九、会议证件的制作分发	(51)
十、会议须知的制订	(62)
十一、会议准备后期工作	(64)
十二、会议报到工作	(71)
第二章 会议管理	(73)
一、会议管理的重要性	(73)
二、会议管理的方法	(77)
三、会议管理的实施	(80)
四、会议管理技巧	(84)
五、会风建设	(107)
第三章 开会过程	(113)
一、预备会议	(113)
二、签到	(114)
三、大会开幕式	(116)

四、分组会议	(119)
五、秘书与会议工作	(121)
六、会议值班	(195)
七、会议记录	(214)
八、会议简报	(237)
九、议案和提案	(248)
十、会议选举	(257)
十一、会议表决	(272)
十二、会议纪要与会议决定事项通知	(281)
十三、会议保密	(296)
第四章 会议讲话	(306)
一、会议讲话的概念	(306)
二、会议讲话艺术概要	(339)
三、会议讲话的类型及其艺术安排	(357)
四、会议讲话的内容设定	(383)
五、会议讲话的结构艺术	(405)
六、会议讲话的语言艺术	(442)
七、会议讲话的表达方式及其艺术	(478)
八、会议讲话的非言辞表达艺术	(501)
九、会议讲话前的准备	(513)
十、毛泽东、邓小平的会议讲话艺术	(538)
第五章 会后工作	(583)
一、会议文件立卷归档	(583)
二、会议决定事项的传达与催办	(595)
三、会议的落实与反馈	(601)

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。特别是一些涉及面大、议题重要的大中型会议,准备工作的时间往往多于开会时间。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

1. 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新形势、新问题,迫切需要召开某种范围的会议进行研究,这种会议的动议来自基层,首先倡导者或是基层单位,或是某个具体主管部门;

有的则来自其它缘由:某项工作开创多少周年了,其工作发展到新的时期,需要总结提高,需要开个带有庆祝、纪念意义的会议,而目

的在于做好新形势下的工作,因而往往带有经验交流或总结性质;

有的则是例会:外贸计划会议、公司经理会议等几乎每年在固定时间里召开。当然每次会议的重点或侧重面也有所不同,但这类会议的组织工作、文件准备工作就比较简单了。发动这种会议都是来自上面。

这里要讲的会议的酝酿和发动工作主要是来自基层的、由具体主管部门(企业)发起的会议。

要想推动工作,或总结提高我们的工作,或贯彻一项新的意图,或开辟一项新的工作,会不能不开。

若是上级指示要开会,只要按上级的旨意去筹备就是。当然参与筹备的班子也要发挥其主观能动性,把筹备工作做好,将上级的精神,通过会议传达落实到基层去。

若是从基层反映上来的意见,由具体的部门提出的开会动议,其筹备发动工作就复杂些,工作也多些,甚至需要有关人员奔走呼号。第一步是将来自基层的意见、开会的动议变成领导机关的意志,变为领导机关的动议(或决议),这就需要写报告,请上级批准召开这个会议,甚至是代领导机关起草开会通知,即以机关的名义或以几个部门领导机关的名义召集会议,这样的会议更具有权威性,会议形成的决议性内容也更有号召力和推动力。

要使领导机关或几个部门各自的上级领导机关支持并批准开会的动议,就要事先酝酿出开会的宗旨、提出开会的必要性、可能性等,即写出会议的方案。

(2)会议的命名

会议的名称怎么叫?这个问题是有些讲究的。如果你接到一个关于召开“党员会议”或“团员会议”的通知,那你一定很明白,但如果你看到一个召开“活猪会议”或“冻兔会议”的通知的话,那么你就会感到莫名其妙,或者会捧腹大笑,但实际生活中这样的例子还不少。因此,我们应当研究一下会议名称的叫法或会议通知中标题的写法。

会议名称当然是主办单位或召集会议的领导机关决定的,但作

为文件起草人,如大会秘书处、秘书班子的“笔杆子”们也有很大的发言权,会议名称错误的出现或者可能的纠正机会都在秘书班子里。

会议名称从大体上讲往往由三个部门组成:

第一部分:会议的主持单位,召集单位(即会议是谁召开的)。

党政机关、企业、团体等等都可以是会议的主办单位,会议也可以由几个部门或单位联办。

第二部分:是会议的主要内容(议题)或主体(与会者)。

由于会议是各式各样的,这部分内容相差很多,还可以细分为几种情况:

①以与会者的身份或职务作为会议名称的主体。

看到会议的通知,便知请谁去开会。如党员、团员、支部委员、妇女主任、民兵、经理、职工代表、人民代表、局长……都可以作为会议的主体写到会议名称中去。例如“×××公司全体职工大会”、“×××区×××积极分子大会”、“×××区老干部座谈会”,“×××协会×××届理事会”等。

②以会议的内容(主要议题)作为会议名称的主体。

看到这样的会议通知,便知研究什么问题,如计划、财务、治安保卫、经营管理、计划生育、环境保护、教材编审、经验交流等都可以作为会议名称的主体写到会议名称中去,例如:“×××部外贸计划会议”、“×××分公司海外企业经营管理会议”、“×××出口工作会议”、“×××市计划生育工作会议”、“×××分司×××庆功大会”等。

③还有一些会议其主体不太规范,更不严格,如校庆、厂庆,在这种情况下,会议名称定得简单明了即可。

有的会议是有届、次序列的,届次的序数词往往加在主办单位和会议主体之间。例如,“×××总公司第×次海外企业工作会议”、“×××协会第×届理事会议”。

第三部分:会议的种类(名称)。

“会议种类”是真正的会议“名称”,在会议名称全部内容的末尾,

如：×××会、×××大会、××座谈会、×××经验交流会、×××表彰会……这里所指的会议种类(名称)是狭义的会议名称。

名称表示会议的开法,也影响到会议成果的权威性和合法性,所以会议名称是不能随意起的。这里有三种情况:

①有的会议是党和政府(国家)正规的、有严格程序的会议,会议成果(决议)是立法性质的,具有党和国家的最高权威,如党的代表大会、全国人民代表大会。这类会议,不是本书的议论范围。

②有的会议是部门或企业召集的,没有上述会议那种权威性和法律上的立法性质,但会议所作出的决议,制定的规章制度等在本部门本系统内同样具有权威性和法律上的约束力,比如上面提到的计划会议、经理会议、×××局长会议等,会上定的指标、任务、决定、决议等都有法律上的约束力,下级机关和与会单位都必须照办、遵循。

至于企业的职工代表大会等会议,对于企业全体职工来讲,就像“人民代表大会”那样具有权威性和严肃性。

③有一些会议则不具有权威性,会议所形成的决议、建议、倡议等也没有立法性质,仅可供与会单位和有关主管机关参考,或者是咨询性的,召集机关只是为了摸底、征求意见、调查研究而举办的。例如,务虚会、某些座谈会、碰头会、“神仙”会,还有一些研讨会,均属于这种性质。但如果会议主办机关肯定上述会议的成果或结论,编写一个纪要,然后以领导机关名义正式行文下发,要求他们的下级机关按纪要当中某些意见去办,那么就是另一种权威在起作用,不是会议本身的权威性。

除了以上三种情况之外,还有一些会议,虽然也叫“会”或“会议”,但与本书讲的会议是不同的,它们没有议题,如共产党领导机关定期或不定期地召集民主党派和无党派人士开会,通报共产党的工作和国内政治、经济形势等;沟通情况,或者俗称“通通气”。还有些是庆祝性、娱乐性的,在喜庆、节日才使用的茶话会、联欢会、联谊会等。

关于会议名称的简称,往往是在会后形成的一种约定俗成的叫法,

在群众中自发形成,党和国家的许多重大会议也在事后形成简称,例如“遵义会议”、“庐山会议”,其特点是以开会的地点作为会议简称的核心;当然也有以开会的日期作为简称的,例如“八·七”会议,“二月”会议。在一般的业务活动中,有的会议也会形成简称,比如某公司1987年召开了三次全国经理会议,先后在北京的香山、杭州市和中山市召开,于是这个公司系统的人们把它们分别简称为“香山”会议、“杭州”会议和“中山”会议。

2. 会议方案的制定

一个综合性的大型会议,特别是涉及到兄弟部门的会议,都必须事先编写制定出开会的方案。

会议方案的作用有二:

一是为了向上级机关报告,争取批准开这个会;

二是为了使批准之后筹备班子有条不紊地进行筹备工作。

拟定会议方案的基本要求是有的放矢,具体明确。在会议的发起组织者心目中要召开一个什么样的会?要解决什么样的问题?或贯彻一种什么样的精神?或宣传一种什么样的观点(意图)?这些都应当在会议方案中明确地表达出来。就是说会议要有明确的宗旨,这是会议能否获得成功的关键,也是会议筹备班子特别是秘书班子进行文字起草工作的依据。

(1) 会议方案的具体内容

①提出召开会议的背景或依据。背景是指在实际工作中出现了新的形势,新的任务,原有的工作方法、规章、制度等已不适应新的形势,需要研究新的工作方法和规章制度。这类会议的动议往往来自下面。

依据有两种情况:

一是某领导机关有指示,要开什么会,要做某件事,或者某领导人在某个场合讲了这方面的意见,需要开个会来解决。

二是上级机关、部门已经开过某方面的会议,传达了某种新的精

神、新的政策,下一级机关或部门需要传达上面的精神,研究、讨论、制定落实上面新精神的措施、做法,也需要开某种范围、某种形式的会议。

把开会的依据和背景讲清楚了,开会的必要性和迫切性也就体现出来了。

②提出开会的宗旨。事实上只要把开会的背景和依据写明白了,把形势和任务分析一下,开会要解决什么问题也就明白了,宗旨也就出来了。

③提出会议的规模。会议的规模包括总人数、与会者的职务、级别、工种、名额分配初步意见以及会议天数。这里面请什么人来开会是关键,研究解决什么问题,就请什么人来开会,从实际出发。

会议的天数,涉及到会议的经费开支,在会议方案中应尽量做到恰如其分,这也是上级在审批时衡量其可否的一个重要依据,所以在方案中应尽量将会期缩短,不可拖拉。

④提出会议的大体时间(日期)、地点。

⑤提出会议筹备班子的组成名单。

⑥提出请上级机关领导人到会并讲话的建议。请领导人到会并在会上讲话,是强调会议精神,强化会议成果的权威性所必不可少的,会议方案中要明确提出请哪一级别的哪位领导人到会讲话、作指示的具体要求,以便让领导人在日程上和讲话内容上有所准备;对大会主办单位来讲,事先得到领导人届时到会的许诺,这也是至关重要的。

⑦提出大会发言材料的组织意见。凡是开会,总是有报告、讲话、发言、经验介绍、典型发言等,这些讲话、发言、典型材料等都必须按照会议的宗旨来准备,同时要拟定一个比较具体的收集、编写、起草计划,包括下基层调查研究,通知重点单位准备材料等。这部分工作应该是会议筹备班子的重点工作和工作量最大的任务。

(2)会议方案的呈报

如上所说,会议有了方案,就要向上级主管部门呈报,获得批准

之后方可将方案付诸实施。

会议方案的呈报可以用“请示”文种,也可以用“报告”文种。

如果你要召开一个什么会议,并不需要上级批准,只是把开会的消息告诉上级,不需要上级领导人去讲话,等于备个案,那么可以用“报告”。如果需要上级批准,并需领导人去讲话、作指示的,则必须使用“请示”。

关于“报告”和“请示”的概念、写法等,我们在第三讲第二节中还要详细介绍,这里单就会议方案呈报请示的写法介绍一下:

在结构上可以分三段:

第一段:开门见山的提出我们打算在×年×月(或×季度)在某地召开×××会议。

第二段:论述召开这个会议理由和依据,即把方案中提出的形势、任务、问题等简明扼要地介绍一下。

第三段:提出具体要求。除请求批准开会之外,请示中必须提出届时请某某领导人或某级别领导人到会讲话,或者请上级首长题词、写贺信等。

结尾:“当否,请指示”或“请批复”,将会议方案作为“附件”随请示送上级。

3. 确定会议的开法

仍用上述例子来说,经过筹备班子的商议,经有关领导同意,确定了会议的名称:《铁道部、经贸部三趟快运货物列车开行 25 周年经验交流会》。

从名称就能看出会议的开法:用经验交流的形式来肯定过去的成绩和成功经验,同时也就强调了今后要坚持的方向。再加上领导机关和领导人的题词、贺信、讲话等等,进一步加强了会议的主题:在新形势下把“三趟快车”开行工作坚持下去。

经验交流,有目的地选拔先进集体或个人到会上发言,事实上请他们来讲出会议主办机关想说的话,也是“从群众中来,到群众中去”

的一种工作方法。

这里讲一讲“会议名称”上的两点“学问”：

一是会议的名称的组成要素，这部分内容已在会议方案编写的章节中作了介绍；

二是会议名称的叫法，例如，有时候政府为节约行政开支（非生产性开支），规定某类会议不能开，或超过多少人的会议不许开等，所以我们在确定会议名称时就应避免使用“禁开”的名称。这里有一个例子：1992年3月是上述“三趟快车”创始30周年，有关部门打算开一个纪念性的庆祝会以鼓舞士气，但当时国务院有规定，“纪念会”、“庆祝会”等不许开，而搞成25周年那样的经验交流会又没有条件，会议又不能不开，经过研究，定名为“供应港澳三趟快车开行30周年纪念表彰会”。

二、会议议程、日程和程序的拟定

1. 大中型会议

会议议程、日程和程序是使会议正常进行的具体保证。所以，大中型会议应当及时拟定出会议议程、日程和程序。

会议议程

议程是指会议所要通过文件、解决问题的概略安排。它的主要作用是使人们特别是与会人员对会议主要内容心中有数，预先做好准备。议程一般采用简短文字方式写出。

例一：

中国共产党第十三次全国代表大会议程

(1987年10月20日预备会议通过)

中国共产党第十三次全国代表大会的议程是：

一、听取和审查中央委员会的报告。

二、审查中央顾问委员会的报告(书面)；

审查中央纪律检查委员会的报告。

三、审议并通过《中国共产党章程部分条文修正案》。

四、选举产生中央委员会。

五、选举产生中央顾问委员会和中央纪律检查委员会。

体现会议的特点,不可千篇一律。程序只供领导同志主持会议时参考,不发给其他与会人员。

2. 日常工作会议

在通知会议时实际上已经将会议议程、程序告诉了与会人员。为了方便会议主持人主持会议,可以将会议议程、程序合为一体,统称议程,打印出来交会议主持人参考。

例一：

××省委第×次常委会议议程

20××年×月×日上午

一、省委关于贯彻党的××大精神的意见,×××同志说明。

二、省委组织部提出的干部任免事项：

1、关于×××同志任职的请示。

2、关于×××、×××同志职务任免的请示。

例二：

第七届全国人民代表大会第一次会议议程

(1988年3月24日第七届全国人民
代表大会第一次会议预备会议通过)

一、审议关于确认第六届全国人民代表大会常务委员会同意赵紫阳辞去国务院总理职务的决定草案