

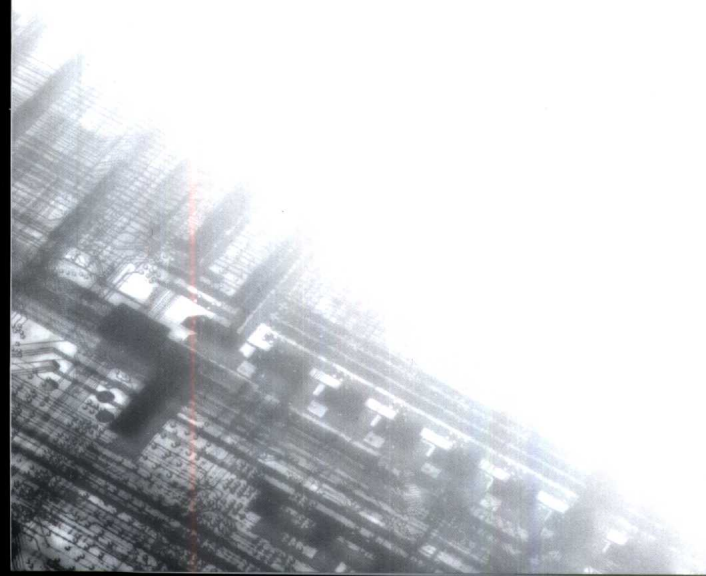
■ 公 务 一 点 通



会议实务

罗烈杰
著

海天出版社



□ 公务一点通

罗烈杰 著

会议实务

◎ 海天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会议实务 / 罗列杰著. —深圳: 海天出版社, 2003.1
(公务一点通)

ISBN 7-80654-844-0

I. 会... II. 罗... III. 会议—组织管理—基本知识
IV. C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 079138 号

海天出版社出版发行

(深圳市彩田南路海天大厦 518033)

<http://www.htph.com.cn>

责任编辑: 周鸣琦 周海彦 责任技编: 陈 炯

封面设计: 张幼农

海天电子图书开发公司排版制作 0755-83460274

深圳市希望印务有限公司印刷 海天出版社经销

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

开本: 850mm×1168mm 1/32 印张: 6.625

字数: 108 千 印数: 1-6000 册

定价: 16.00 元

海天版图书版权所有, 侵权必究。

海天版图书凡有印装质量问题, 请随时向承印厂调换。



卷首语：话说会议

“会议是什么？”也许没有人会去理会它的真正含义。但是会议对于人们来说，却是再熟悉不过的现象了。

会议已经成为我们生活中的一个部分。我们感受会议，因为我们生活在会议的海洋里，打开电视，会议场面扑面而来；翻开报纸，会议新闻连篇累牍；上网冲浪，会议动态比比皆是；走向生活，会议现象随处可见。人们甚至设想，要是没有会议，我们这个世界将会是个什么样子。我们出席会议，聆听政要名人的宏论，分享劳模精英成功的喜悦，汲取各种信息的滋养，行使评判是非的权利，表达赞同否定的意愿，展示个人才能的丰采，宣泄感受世事的喜怒哀乐……会议是一个万花筒，会议是一部世相大观，会议是一方人生大舞台，会议是一本永远翻不尽、读不完的“大部头”！



我们确实离不开会议。聚众议事，这是古已有之的现象。在一定时间内有目的有组织地把有关人员召集起来，做出决策，部署工作，研究问题，协商事项，传达信息，彰显事理，施行礼仪，这就是会议。会议是领导者实施领导的工具，是管理者履行责任的手段，也是机构组织行政管理的活动方式。划时代的会议载入史册，日常简短的会议推动工作。不论规模大小，规格高低，议题轻重，时间长短，只要必需，就有它出现和存在的价值。会议在社会生活中的大分量和大比重，是一个不争的事实。资料显示，全世界每天至少有 5000 万个事务性会议，而美国以每日 1100 万个会议名列榜首。日本企业高级经理每天花在会议上的时间约占 40%，俄罗斯的厂长、经理们每天花在会议上的时间一般也占 30% ~ 40%。

但是，我们确实又需要重新审视会议。人们开始抱怨会议太多，令领导者穷于应付，让与会者疲于奔命。福建省曾有一位地方官员自撰了一副对联，道出了自己的苦恼：“这文那文‘文山’高百米何时可越过，会来会去‘会海’深万丈哪日能跳出。”据湖南省的一个统计资料介绍，该省某市市长某年出勤 361 天，参加省、市会议竟占去了 214 天。

人们指责会议的种种不正常现象。会议成灾，会



海泛滥，耗费财力物力，浪费时间精力。会议分布不合理，上层天天开会，“洪峰”迭起；基层长期不开，“会荒”严重。显示功能的会议多，解决实际问题的会议少。会议形式单调，领导逢会必讲，每讲必长，长篇大论，了无新意，令人瞌睡；逢会必发文件，“欲问会议益如何，抱回文件一大箩”。会议风气不正，讲规格，排座次，搞形式，走过场，会议一完，烟消云散，不留痕迹。

不可否认，有人对开会抱有偏爱，热衷泡“会海”，乐此不疲，成了当代的“华威先生”。甚至有人把会议当作灵丹妙药，包医百病。舒正先生的小品文《迷会者说》，对会迷们作了深刻的描画：凡会如点名要我参加的，我义不容辞，当仁不让；谁都可以参加的，我挺身而出，毛遂自荐；确该他人参加的，我也削尖脑袋想拱进去，否则耿耿于怀，十分妒忌。因为，会海中潜藏着无穷的乐趣：逢会必摆筵席，开会必发纪念品，可以了却热爱大自然、游遍名山大川的心愿。作家笔下的会迷，毕竟为数不多，但是却道出了会风不正的时弊。有些会议甚至给不法之徒有可乘之机，把会议作为生财之道，生活中就曾经出现骗子冒充国家财政部开“税改”会发财、职业“会虫”冒充记者参加会议收受礼品的奇闻。



面对会议的失常和失态，人们不禁慨叹：“会议啊，你该是个什么模样？”

还会议一个本来面目，使它变得和善可亲，不再面目狰狞，我们必须寻找改革会议的途径和方法，努力提高会议效率和会议质量。

——依章办会。我们有关于召开会议的法律规章，依照会议章程开会，这是基本要求。我们可以建立和完善各种会议制度，比如，建立禁会制度，设立“无会日”、“无会周”，旅游旺季禁止到旅游区开会。建立审批制度，实行会议的审批程序，有效控制会议的规格、规模和次数。建立成本核算制度，实行经费预算，降低成本。建立限时制度，如期举行，准时开会，设迟到席，贬斥无故缺席者。建立评估制度，科学及时地评估会议绩效，总结办会经验教训，提高会议效益。

——更新观念。树立正确的会议观，认识会议功能的有限性。有时可以不开会，用其他方式解决。会议只是一种手段，而不是目的。会议也不是灵丹妙药，不是解决问题的惟一途径。可以少请领导，让领导从会海中解放出来，有更多的时间精力下基层，办大事。并非领导到场才叫重视，也不是领导出席就非得讲话、接见、照相。可以少请人，把会议规模控制在适度的范围内。不能每逢开会，就得讲规格，讲规模，非要



一大帮人陪会。可以少设甚至不设出席台，消除一部分人的“主席台情结”，也减少办会人员煞费苦心地板座次的烦恼。

——提高素质。会场如考场，对每位出席者来说，都是一场考验。推广普及会议知识，让人们了解会议规则，懂得出席之道，熟悉会议程式，掌握会议方法。会场如舞台，对每位出席者来说，又是一次公众形象的展示。与会者需要具备较好的素质，遵守会议的礼仪规范，树立出席会议的良好形象。

——改进方法。会议是一种程式化很强的活动，在长期的实践中积累了一些很好的方法。但是随着社会的发展，生活节奏的加快，时效观念的形成，科学技术的推广应用，需要对会议的手段、方式进行革新。可以充分运用现代传输技术和视听设备，有效地利用时间，节约费用，增强效果。

只要我们迈上会议的改革之路，我们就能尽情感受清新会风的吹拂，充分享用会议的成果，真切体验会议的无穷乐趣，真正发挥会议的巨大效能。



目

录

目 录

卷首语：话说会议 1

会议类型逐个数 1

知识与信息 1

什么是法定性会议 2

什么是决策性会议 8

什么是工作性会议 13

什么是学术性会议 16

什么是显示性会议 19

什么是会商性会议 23

什么是信息性会议 26

学习与思考 29

自我训练 30



会议策划支几招 31

知识与信息 31

“又要开会了” 32

会议内容是什么 36

谁来开会 39

什么时候开会 42

在哪里开会 46

会议怎么开法 49

谁来主持会议 53

会议有什么效益 56

学习与思考 60

自我训练 61

会议文书如何写 62

知识与信息 62

怎样写会议预案 63

怎样写会议通知 68

怎样写开幕词 73

怎样写讲话稿 76

怎样写决议 85

怎样写闭幕词 90

怎样写会议简报 94



怎样写会议纪要	101	目
学习与思考	106	录
自我训练	107	

会议角色用心扮	109
知识与信息	109
怎样出席会议	110
怎样主持会议	113
会议怎样“开头”	117
怎样组织讨论	119
会议怎样“结尾”	123
怎样做好发言	126
怎样学会倾听	129
学习与思考	133
自我训练	134

会议服务显身手	135
知识与信息	135
怎样确定会务机构和人员	136
怎样准备会议文件	139
怎样制作会议证件	143
怎样选择和布置会场	150



怎样组织会议签到	153
怎样组织选举	155
怎样做好会议记录	158
怎样做好会场服务	161
怎样做好住会服务	164
怎样做好会议保密	167
怎样做好会后工作	170
学习与思考	173
自我训练	174

会议规则细端详 175

知识与信息 175

什么是会期规则 176

什么是会员规则 179

什么是议事规则 182

什么是程序规则 187

什么是表决规则 192

什么是国际会议规则 194

学习与思考 198

自我训练 199

后 记 201



会议类型逐个数

知识与信息

- 会议的分类方法
- 会议的基本类型
- 各种会议的主要特点
- 各种会议的基本要求
- 各种会议的具体开法

说起会议，人们很自然就会想起“世界会场”日内瓦。在那风光秀丽的地方，每年有超过 3 万人次的国际会议召开。无数来自世界各地的政要、名流在那里穿梭忙碌。各种类型的会议，商讨不同的议题，产生不同的结果。形形色色的会议，令人目不暇接。

会议的类型很多。从规模上说，有大型会议、中型会议和小型会议；从阶段上说，有预备会议和正式会议；从时间上说，有定期会议和临时会议；从会场



形式上说，有单场会议、定场会议和移场会议；从内容上说，那就更多了：有政治的、经济的、军事的、科技的、文化的、教育的、卫生的，等等，不一而足。

会议种类繁多，会议性质不同，会议成员不同，会议目的不同，开法也就不尽相同。不管是会议的组织者，还是参与者，都必须了解不同类型会议的性质特点，掌握会议的具体方法。

要全面了解和掌握会议方法，还得从认识会议的类型开始。最便捷的办法，就是从会议的性质任务上来认识。根据会议不同的性质任务，大致可以分为法定性会议、决策性会议、工作性会议、学术性会议、显示性会议、会商性会议和信息性会议。

什么是法定性会议

法定性会议是指团体组织依照法规召开的具有法定效力的会议。常见的有各级党的代表大会、人民代表大会、政治协商会议、共青团代表大会、妇女代表大会、职工代表大会、教师代表大会、股东代表大会以及各种学会、协会的会员代表大会等等。



这类会议严肃隆重，规模较大，会期较长，法定程序严密，程序化高，与会者资格严格。

1. 党代会

党代会是各级党的最高组织形式。如中国共产党历届全国代表大会、广东省第八次党代会、深圳市委第三次全会等。

党代会定期召开，每 5 年举行一次；代表由下级党组织召开代表大会或党员大会选举产生；代表资格要认真审查；各级党代会要经上级党委批准。

党代会的主要任务是：

- 听取和审查党委会的工作报告。
- 讨论和决定本部门建设的工作方针、工作任务等。
- 选举党的委员会及出席上级代表大会的代表。

党代会的一般议程是：

● 召开预备会议，研究确定会议的重要问题和有关事项。

● 举行主席团会议，确定大会主席或召集人，征求对大会的意见建议。

- 大会开幕式，致开幕词和作工作报告。
- 各代表团讨论工作报告。
- 通过工作报告和议决其他事项。



- 选举本届委员会和出席上级党代会代表，举行闭幕式。
- 新选出的本届党委会举行第一次全体会议，选举领导班子。

2. 人代会

人代会是人民行使国家权力机关的全国及各级人大、人大常委会召开的会议。每年年初，全国的人大代表和政协委员都会云集北京，参加一年一度的“两会”。从中央到地方，各级召开的人代会，人大代表听取并审议政府工作报告，任免政府工作人员，参与管理国家事务。这就是我国实行的根本政治制度——人民代表大会制度。

全国人大为最高国家权力机关，全国人大常委会为常设机关。

全国人大及常委会行使国家立法权，选举国家领导人，决定和罢免政府组成人员的人选，审查批准工作报告等。

每届人大任期5年，人大会议每年举行一次，由常委会召集，选举主席团主持会议。



3. 团代会

作为中国先进青年的群众组织，共青团定期召开代表大会。由各级团代表出席的团代会，是共青团全国及地方团组织召开的会议，它也是团的全国及地方的领导机关。

全国的团代会每5年举行一次，由中央委员会召集。特殊情况下可以提前或延期举行。其主要职权是：

- 审查和批准中央委员会的工作报告。
- 讨论和决定全团的工作方针、任务和有关重大事项。
- 修改团的章程。
- 选举中央委员会。

地方的团代会，省、自治区、直辖市、自治州每5年举行一次，县、自治县、市辖区每3年举行一次，由同级团的委员会召集。特殊情况下，经同级党委和上级团委批准，可以提前或延期举行。其职权是：

- 审查和批准同级委员会的工作报告。
- 讨论和决定本地区团的工作任务和有关重要事项。
- 选举同级委员会。
- 选举出席上一级团的代表大会的代表。