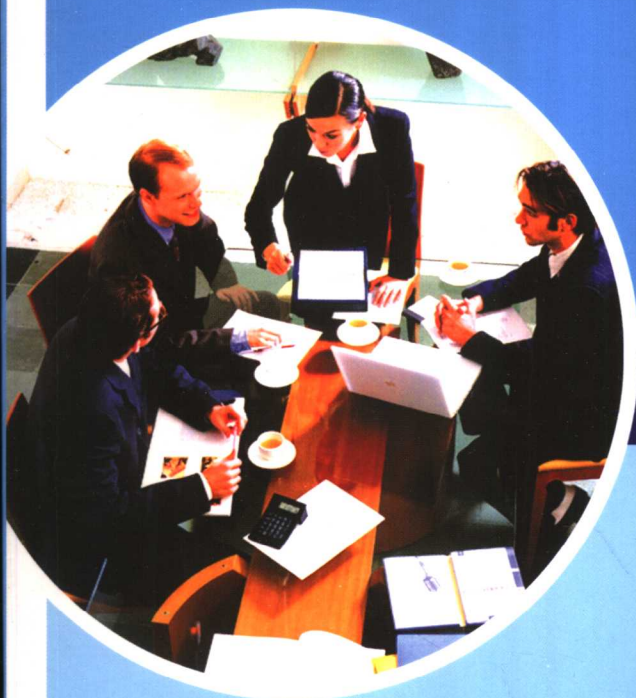


会议组织

规范与技巧

HUIYI ZUZHI

GUIFAN YU JIQIAO



规范与技巧丛书

廖雄军◎主编

中国第一本会议组织工作实战宝典
会议具体流程筹划、管理的超实用指导

中国会议管理研究专家、国务院新闻办公室副局长——葛广智先生作序

- ★会议筹备工作：会议筹备方案的制订、安排会议议题、会议场所的选定、布置会场座次、制发会议证件、编制经费预算
- ★会中服务工作：组织代表签到、发放会议文件、会议记录、会场服务、会议生活服务、会议安全保卫
- ★会议善后工作：为代表送行、清理会场、整理会议记录、会议财务决算、会务工作总结
- ★会议文书制作：会议通知、开幕词、大会工作报告、会议简报、闭幕词、会议公报
- ★常见会议的筹备：党务会议、政协会议、工会会议、学校会议、动员会、表彰会、演讲会、记者招待会、座谈会、学术讨论会、听证会



广西人民出版社

会议组织

规范与技巧

HUIYI ZUZHI

GUIFAN YU JIQIAO



规范与技巧丛书

廖雄军◎主编

编写人员：廖雄军 陈瑞富 彭维芬 赵婷婷

 广西人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会议组织管理规范与技巧/廖雄军主编. —南宁: 广西人民出版社, 2007. 10
ISBN 978-7-219-05835-0

I. 会… II. 廖… III. 会议—组织管理学 IV. C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 038062 号

监 制 江 淳 彭庆国
项目策划 李 洁
责任编辑 杨 冰 郑 洁
责任校对 文秋鸾 周月华
封面设计 大象设计工作室

会议组织规范与技巧

HUIYI ZUZHI GUIFAN YU JIQIAO

主 编 廖雄军

出版发行 广西人民出版社
社 址 广西南宁市桂春路 6 号
邮 编 530028
网 址 <http://www.gxpph.cn>
印 刷 广西民族印刷厂
开 本 710mm×990mm 1/16
印 张 23
字 数 300 千字
版 次 2007 年 10 月 第 1 版
印 次 2007 年 10 月 第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-219-05835-0/C·194
定 价 32.00 元

版权所有 翻印必究

HUIYI ZUZHI

GUIFAN YU JIQIAO



监 制：江 淳 彭庆国

项目策划：李 洁

责任编辑：杨 冰 郑 洁

责任校对：文秋鸾 周月华

封面设计： 大象设计工作室+金 丹
Daxiang Design Office 010-84803033

版式设计：王 霞

编辑热线：(0771) 5538532

投稿邮箱：gxpph@sina.com

QQ：81392923 328862316

MSN：ybtilly@hotmail.com

zhengjie218@hotmail.com

就从身边的会议开始吧（序言）

葛广智

接受为这本书作序的邀请后，曾反复思考：从何开始呢？忽然想起国外一位会议研究专家的一句话：“就从身边的会议开始吧。”

我与廖雄军副教授的相识，是由12年前的一场有关“会议是不是一门科学”的讨论开始的。

1991年，我独自编著的中国第一本会议工具书《会议词典》出版了。1993年，《会议效率手册》出版了。1995年6月，我应邀在《办公室业务》杂志上发表了一篇题为《会议也是一门科学》的论文，随即引来了一篇题为《会议不是一门科学》的商榷文章。该文的观点是：会议不是一门科学，会议管理才是一门科学。这篇《会议不是一门科学》的作者就是廖雄军副教授。

在会议学研究中，我将会议学分为“理论会议学”、“实用会议学”、“技术会议学”三个分支。“理论会议学”是将会议作为人类社会进行社会管理的一种特定方式来进行研究，研究的是会议的历史、会议的条件、会议的功能、会议的规则、会议的分类等。“实用会议学”研究的是会议的组织与管理，即在一个特定的社会群体当中如何对正确地使用会议这种形式、如何对各种会议活动进行科学的管理、如何降低会议成本和提高会议的质量等。“技术会议学”研究的是所有与会议活动有关的专门技巧，如如何起草会议通知、如何确定会议程序、如何布置会议场所、如何排定会议座次、如何终止会议无端争执、如何编发会议简报、如何起草会议纪要等。实际上，廖雄军副教授所说的“会议管理才是一门科学”正好与我所说的“实用会议学”相契合。

那场有关“会议是不是一门科学”的争论无果而终，但廖雄军副教授有关会议管理的研究却一直坚持下来了——12年后，这本《会议组织规范与技巧》的编著和出版就是明证。这确实使我感到吃惊并对廖雄军副教授的执着表示敬佩。

《会议组织规范与技巧》内容系统而全面，是目前国内在会议学研究方面

的一本扛鼎之作。本书对会议管理原理、会议质量管理、会议筹备工作、会议的服务工作、会议善后工作、会议文书制作等规范与技巧,对党务会议、政务会议、人大会议、政协会议、工会会议、学校会议、企业会议及其他常见会议管理的规范与技巧都有涉及。覆盖面广,针对性强,目前国内尚不多见。

具有很强的可操作性是《会议组织规范与技巧》的另一个特点。本书总结归纳了许多会议组织管理的方法与技巧,如会议组织管理的规则、会议筹备工作规范与技巧、会场生活服务管理、会议的质量评估等。内容涵盖了会议组织管理的各个程序和各个方面,方便实用,使此书既可作为一本会议学的论著来研究,也可作为一本会议工具书来使用。

1992年2月20日,法新社记者威廉·布伦特向全世界发布了一条消息:“本着以毒攻毒的精神,中国政府在最近一次会议上决定减少会议,并通过内部文件传达这个精神。”“中国第一位会议学家葛广智的观点却与众不同。这位《会议词典》的作者说,从表面看中国的会议太多,但实际上,中国会议的真正问题是质量太低。要解决中国会议问题的唯一出路不在于减少几个会议,而在于提高会议的质量。”

中国“会海”成灾,这让中国人痛心疾首,并挖空心思寻找原因和解决问题的办法。但多年以来,在分析造成中国“会海”成灾的主要原因时,许多人要么就从“体制”找原因,就说是“党政不分”、“机构重叠”等等。好像这些体制上的原因不解决,中国“会海”的问题就永远解决不了。

每当听到人们这么议论的时候,我总是想起不知道在什么时候、什么地点看过的一篇不知道是什么人写的小短文:

一天,堂吉诃德和桑丘经过与风车巨人一番鏖战,败下阵来,仓皇逃命!月挂树梢,两人走到一乡村外的打谷场,看到满天星斗,到处弥漫着一种深邃迷离的气氛。堂吉诃德令桑丘在此安营扎寨。桑丘在一番手忙脚乱的忙活之后,总算把宿营的帐篷搭起来了。搭好帐篷后,桑丘看到堂吉诃德坐在帐篷旁边仰望星空,陷入冥想,不敢先行入睡,便半躺半坐地偎在堂吉诃德的身边。桑丘仰望着深邃的夜空,思绪奔涌,情不自禁地指着天上的星星,给堂吉诃德讲起了“星云爆炸”、“反物质”、“UFO”、“黑洞”……正当桑丘唾沫四溅,口若悬河的时候,只见堂吉诃德睁开眼睛,往旁边看了一眼之后,立即怒目圆睁地问了桑丘一句:“咱们的帐篷呢?!”

桑丘就是这样一个人,整天只关注和琢磨那些距离自己最遥远的、看不见摸不着的东西,而对身边的、自己看得见摸得着的却不管不问。结果——

帐篷没了。

有关中国“会海”的问题也是这样。不能一说“会海”就只知道从“体制”上找原因，而对自己身边的会议，对自己或组织或参加的许多会议当中的不合理之处却不管不问，并依旧理直气壮地开着“100人开会，200人照相，300人就餐，400人旅游，500人领会议纪念品”的怪会。

总在那里一味地埋怨“体制”，解决不了中国的会议问题。怎么办呢？“你总得找个地方开始，就从身边的会议开始吧”——这就是美国会议专家迈克尔·多伊尔、大卫·斯特劳斯在他们所著的《开会的革命》一书中反复告诉我们的。我想，这正是廖雄军副教授等人苦心研究会议、编著《会议组织规范与技巧》这本书的良苦用心所在，也是《会议组织规范与技巧》的精髓所在——理解了廖雄军副教授等人的这一良苦用心，也就理解了《会议组织规范与技巧》这本书。是为序。

2006年12月31日于北京

（葛广智先生为中国会议管理研究专家、国务院新闻办公室副局长）

目 录

第一章 会议组织管理概述 (1)

一、会议的概念 (1)

二、会议的种类 (1)

第二章 会议筹备工作 (4)

第一节 会议筹备工作机构职责规范 (4)

一、会务工作机构的设置 (4)

二、会务人员的职务名称 (5)

三、会务工作机构的分工 (5)

四、会议筹备方案的制订 (7)

五、会议筹备工作的检查 (10)

第二节 会议筹备工作 (12)

一、安排会议议题 (12)

二、提名与会人员 (13)

三、发出会议通知 (14)

四、做好报到工作 (14)

五、与会人员编组 (15)

六、布置会场座次 (16)

七、制发会议证件 (16)

八、编制经费预算 (19)

第三节 会议场所的选定和布置 (22)

一、会议场所的选定 (22)

二、会场布置的形式与内容 (23)

三、会议场所座次排列技巧 (30)

第三章 会议文书制作 (36)

第一节 会议通知制作和发放 (36)

一、会议通知的基本作用 (36)

二、会议通知的规范格式 (37)

三、常见会议通知的写法 (37)

第二节 会议开幕词制作和使用 (41)

一、开幕词的基本作用 (41)

二、开幕词的规范格式 (41)

三、常见开幕词的写法 (43)

第三节 大会工作报告制作和使用 (44)

一、大会工作报告的基本作用 (45)

二、大会工作报告的规范格式 (45)

三、常见大会工作报告的写法 (46)

第四节 会议记录制作和使用 (50)

一、会议记录的基本作用 (51)

二、会议记录的规范格式 (51)

三、常见会议记录的写法 (53)

第五节 会议简报制作和使用 (55)

一、会议简报的基本作用 (56)

二、会议简报的规范格式 (56)

三、常见会议简报的写法 (57)

第六节 决议制作和使用 (58)

一、决议的基本作用 (59)

二、决议的规范格式 (59)

三、常见决议的写法 (60)

第七节 会议纪要制作和使用 (63)

一、会议纪要的基本作用 (63)

二、会议纪要的规范格式 (63)

三、常见会议纪要的写法 (64)

第八节 会议闭幕词制作和使用	(66)
一、闭幕词的基本作用	(66)
二、闭幕词的规范格式	(66)
三、常见闭幕词的写法	(67)
第九节 会议总结讲话制作和使用	(70)
一、会议总结讲话的基本作用	(70)
二、会议总结讲话的规范格式	(70)
三、常见会议总结讲话的写法	(71)
第十节 公报制作和使用	(74)
一、公报的基本作用	(75)
二、公报的规范格式	(75)
三、常见公报的写法	(75)
 第四章 会中服务工作	(83)
第一节 会场服务工作	(83)
一、组织代表签到	(83)
二、引导代表入座	(84)
三、发放会议文件	(84)
四、安排会议发言	(85)
五、组织分组讨论	(85)
六、做好会议记录	(86)
七、处理临时事项	(87)
八、内外联络工作	(88)
第二节 会议生活服务管理	(88)
一、会议食宿服务	(88)
二、会议用品供应	(89)
三、医疗卫生服务	(90)
四、交通保障工作	(90)
五、通信保障工作	(90)
六、组织参观考察	(90)

七、组织文体活动	(91)
八、组织集体摄影	(91)
九、看望与会人员	(92)
十、通信录的编印	(92)
第三节 会议安全保卫工作	(92)
一、会议安全保卫工作的筹划	(92)
二、与会领导的安全保卫工作	(94)
三、会议场所的安全保卫工作	(95)
四、会议住所的安全保卫工作	(95)
五、重要会议的安全保卫制度	(96)
第四节 会议保密工作	(97)
一、会议保密工作的意义	(97)
二、会议保密工作的内容	(97)
三、会议保密工作的等级	(97)
四、会议保密工作的部署	(98)
五、会议保密工作的重点	(99)
六、会议保密工作的制度	(101)
第五章 会议质量管理	(103)
第一节 会议质量管理规则	(103)
一、功能优化	(103)
二、讲究效率	(103)
三、人员互补	(104)
四、责权一致	(104)
五、准备充分	(104)
六、民主集中	(104)
七、以诚待人	(104)
八、灵活应变	(105)
第二节 会议质量控制	(105)
一、影响会议质量因素	(105)

二、会议质量标准确定	(107)
三、提高会议质量方法	(107)
第三节 会议工作质量评估	(108)
一、会议质量评估的意义	(108)
二、会议质量评估的人员	(108)
三、会议质量评估的内容	(109)
四、会议质量评估的时机	(111)
五、会议质量评估方法	(111)
 第六章 会议善后工作	(113)
第一节 为会议代表送行	(113)
一、引导安全退场	(113)
二、离会服务工作	(114)
三、送别与会人员	(114)
第二节 会场内外善后工作	(115)
一、清理会议场所	(115)
二、整理会议记录	(115)
三、印发会议纪要	(117)
四、会议文件归档	(117)
五、汇编会议文件	(119)
六、会议新闻报道	(120)
七、会议精神传达	(120)
八、督办议定事项	(121)
九、会议财务决算	(121)
十、会务工作总结	(122)
 第七章 党务会议组织管理	(123)
第一节 党委全委会组织管理	(123)
一、市委全委会的组织	(123)
二、区委全委会的组织	(125)

三、区纪委全委会的组织	(126)
四、县委全委会的组织	(127)
第二节 党委常委会组织管理	(129)
一、市委常委会的组织	(129)
二、区委常委会的组织	(132)
三、县委常委会的组织	(135)
四、县纪委常委会的组织	(138)
第三节 书记办公会组织管理	(140)
一、市委书记办公会的组织	(140)
二、区委书记办公会的组织	(141)
三、区纪委书记办公会的组织	(142)
四、县委书记办公会的组织	(143)
第四节 党员民主生活会组织管理	(144)
一、司(局)处级党员领导干部民主生活会	(144)
二、机关党委民主生活会	(146)
三、基层党组织民主生活会	(147)
四、政府职能部门党员领导干部民主生活会	(148)
五、街道党工委民主生活会	(149)
六、党校党员领导干部民主生活会	(150)
七、医院领导班子民主生活会	(151)
八、公司党内民主生活会	(152)
九、社区党总支民主生活会	(154)
十、党支部民主生活会	(154)
第八章 政府会议组织管理	(156)
第一节 省政府会议组织管理	(156)
一、四类会议的主持与主要任务	(156)
二、省政府会议组织管理	(157)
三、全省性大型会议组织管理	(158)
第二节 市政府会议组织管理	(159)

一、六种会议的组织管理	(159)
二、会议组织管理要求和纪律	(164)
第三节 区政府会议组织管理	(165)
一、区政府全体会议	(165)
二、区政府常务会议	(165)
三、区长办公会议	(166)
四、区政府专题协调会议	(167)
第四节 县政府会议组织管理	(167)
一、县政府全体会议	(167)
二、县政府常务会议	(168)
三、县长办公会议	(170)
四、县政府专题会议	(170)
五、县政府务虚会议	(171)
第五节 政府职能部门会议组织管理	(172)
一、国务院部委会议组织管理	(172)
二、省厅会议组织管理	(174)
三、市局会议组织管理	(175)
 第九章 人大会议组织管理	 (178)
第一节 人民代表大会会议组织管理	(178)
一、省人民代表大会会议	(178)
二、市人民代表大会会议	(187)
三、县人民代表大会会议	(194)
第二节 省人大常委会会议组织管理	(201)
一、会议的召开	(201)
二、议案的提出和审议	(202)
三、听取和审议工作报告	(203)
四、质询	(204)
五、发言和表决	(204)
第三节 市人大常委会会议组织管理	(205)

一、会议的召开	(205)
二、议案的提出和审议	(205)
三、工作报告的听取和审议	(206)
四、质询	(206)
五、任命、免职和撤职	(207)
六、发言和表决	(207)
七、决议、决定和审议意见的公布和执行	(207)
第四节 县人大常委会会议组织管理	(208)
一、会议的召开	(208)
二、议案的提出和审议	(209)
三、听取和审议工作报告	(209)
四、质询、特定问题调查	(209)
五、发言和表决	(210)
六、决议、决定的执行和检查	(210)
第五节 人大常委会主任会议组织管理	(211)
一、省人大常委会主任会议	(211)
二、市人大常委会主任会议	(212)
三、区人大常委会主任会议	(213)
四、县人大常委会主任会议	(216)
第十章 政协会议组织管理	(218)
第一节 政协委员全体会议组织管理	(218)
一、省政协委员全体会议	(218)
二、市政协委员全体会议	(221)
三、区政协委员全体会议	(224)
四、县政协委员全体会议	(225)
第二节 政协常委会会议组织管理	(226)
一、省政协常委会会议	(226)
二、市政协常委会会议	(228)
三、区政协常委会会议	(230)

四、县政协常委会会议	(232)
第三节 政协主席会议组织管理	(234)
一、省政协主席会议	(234)
二、市政协主席会议	(236)
三、县政协主席会议	(238)
第四节 政协秘书长会议组织管理	(239)
一、省政协秘书长会议	(239)
二、市政协秘书长会议	(241)
三、区政协秘书长会议	(242)
第十一章 工会会议组织管理	(244)
第一节 政府与工会联席会议组织管理	(244)
一、省政府与省总工会联席会议	(244)
二、市政府与市总工会联席会议	(245)
三、区政府与区总工会联席会议	(246)
第二节 省工会会议组织管理	(247)
一、省总工会经费审查委员会常委会议	(247)
二、省总工会经费审查委员会会议	(248)
三、省政府职能局直属工会会议	(249)
第三节 市工会会议组织管理	(249)
一、市总工会常委会议	(249)
二、市总工会经费审查办公室会议	(250)
三、市政府职能局机关工会会议	(250)
四、市教育工会会议	(252)
第四节 学校工会会议组织管理	(254)
一、大学工会会议	(254)
二、学院工会会议	(255)
三、高校教代会与工会主席会议	(257)
四、学院教代会执委会暨工会委员会会议	(258)
第五节 企业工会会议组织管理	(260)

一、股份有限公司职工代表大会	(260)
二、集团公司成员单位工会主席联席会议	(264)
三、职工代表组长和专门工作委员会负责人联席会议	(265)

第十二章 企业会议组织管理

(267)

第一节 上市公司股东大会组织管理

(267)

一、上市公司股东大会组织的规范要求	(267)
二、上市公司股东大会的召集	(267)
三、上市公司股东大会的提案与通知	(269)
四、上市公司股东大会的召开	(270)

第二节 股份有限公司董事会组织管理

(273)

一、董事会的职权	(273)
二、董事会会议的通知和召开	(273)
三、董事会会议的表决	(275)
四、董事会会议记录	(275)

第三节 股份有限公司监事会组织管理

(276)

一、监事会组成与职权	(276)
二、监事会会议类型	(276)
三、监事会会议议案	(277)
四、监事会会议规则	(277)
五、监事会议事范围	(278)
六、监事会会议通知	(278)
七、监事会会议纪律	(279)

第四节 集团公司会议组织管理

(279)

一、会议分类	(279)
二、会议提拟及会议安排	(281)
三、会议计划与统筹	(281)
四、会议准备	(282)
五、会议组织	(282)