

高职高专经管系列教程

葛红岩 施剑南 主 编
王桂华 吴 美 副主编

会议组织与服务

—— 知识 · 技能 · 案例 · 实训

上海财经大学出版社

高职高专经管系列教程

会议组织与服务

——知识·技能·案例·实训

葛红岩 施剑南 主 编
王桂华 吴 美 副主编

 上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会议组织与服务:知识·技能·案例·实训/葛红岩,施剑南主编.
—上海:上海财经大学出版社,2007.11
(高职高专经管系列教程)
ISBN 978-7-5642-0118-0/F·0118

I. 会… II. ①葛… ②施… III. 会议-组织管理学-高等学校:技术
学校-教材 IV. C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 172850 号

☐ 责任编辑 李成军

☐ 封面设计 钱宇辰

HUIYI ZUZHI YU FUWU

会议组织与服务

——知识·技能·案例·实训

葛红岩 施剑南 主 编

王桂华 吴 美 副主编

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海印刷十厂印刷

宝山蔚村书刊装订厂装订

2007 年 11 月第 1 版 2007 年 11 月第 1 次印刷

700mm×960mm 1/16 14 印张 251 千字

印数: 0 001—4 000 定价: 22.00 元

前 言

参与会议及会议服务是秘书人员的重要工作内容。本书分别从会议概述、会议策划、会议筹备、会议进行和会议结束这五个部分介绍了秘书筹办会议应该掌握的基本知识与技能。本书内容涵盖了劳动与社会保障部秘书职业资格等级考试的相关知识点,可作为高职高专文秘专业教材及参加秘书职业资格等级考试的辅导用书。

本书的编写注意突出以下特点:

第一,遵循适用、够用、管用、好用的原则

秘书专业所涉及的工作十分庞杂,所需要的各方面知识众多,受学时的限制不能一一详细讲授,因此本书在编写过程中,注意突出适用、够用、管用、好用的特点,使用了大量新颖典型、针对性强的案例,将理论知识深入浅出地进行阐释,注重案例分析和实践操作,以适应高职高专的特点,满足社会的要求。

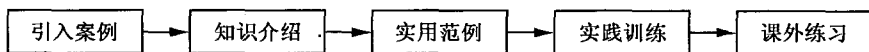
第二,高效实用的教材内容

一般教材侧重于理论知识,本书则紧扣会议实务,以市场为导向,紧扣时代对现代秘书尤其是对企业秘书关于筹办会议的各方面的要求。注重实战技能的传授与演练,强调互动与实践,让读者边学边练,即学即用,步步提升。用人单位普遍要求高职高专毕业的学生能够尽快适应环境,上岗工作,不可能给学生更多的时间进行适应和培训。身处市场经济环境中的学校必然要把用人单位的要求作为培养人的努力目标,也即各方面的工作要以市场为导向。要达到这个目标需要方方面面的配合,而教材的配合则是极为重要的环节。所

在编写本教材时,编者充分考虑了用人单位对高职高专秘书专业的学生关于会议组织和服务的知识与技能要求,在介绍基本理论的基础上,侧重于提高学生的实践技能。

第三,新颖实用的体例设计

本教材采用新颖实用的编写体例,如下所示:



- 引入案例。每章节均以案例导入,生动形象,以引起学生的学习兴趣。
- 知识介绍。教材必须有系统的知识介绍,但太多的知识介绍会冲淡专业技能的传授与训练,对高职高专学生产生舍本逐末的效果,本教材通过将知识提炼简化,以期达到实用够用的目的。
- 实用范例。贴切的示例,既丰富了教师的课堂教学,也对课堂的训练起到了示范的作用。同时,通过示例加深了学生对知识与技能的了解。
- 实践训练。这部分内容既可以在课堂上训练,也可以在实训周进行训练。实践训练,包括背景材料、训练要求、操作指引及小结,使教师很容易地在课堂上指导学生进行情境训练。改变了教师在课堂上长篇大论、填鸭式的传统教学模式,体现了一种全新的教学理念。
- 课外练习。每节的课外练习,都不是传统意义上的诸如“××的定义是什么、××的特点是什么”等客观性强的题目。本教材均采用能激发学生主观能动性,强调操作性的案例分析、实践调研、情景模拟等题目,使学生将所学知识与技能在课外也能加以强化,多方位提高学生解决实际问题的能力。

通过以上体例安排,教师将理论讲授、情境模拟、实践训练等教学方式相融合,使学生的学习过程中通过不断的强化和巩固,最终将学生的能力提升至国家标准和用人单位期望的水平。

第四,轻松愉快的学习体验

不同于一般的会议类教材的繁复论述,本书力求语言简明通俗,内容设计尽可能做到互动化、人性化。传授知识与技能强调要点化、步骤化、图表化,间以精彩的案例分析。本书每节均设计1~2个课堂训练,丰富了教师的课堂教

学,突出了全新的“练中学”与“学中练”的教学理念。让学生感到学习不再是被动的劳役,而是主动参与、乐在其中的享受,符合高职高专学生的实际情况和教学规律。

全书编者均为在高职高专一线从事秘书教学或曾在企业担任多年秘书工作的中青年教师,有较强的理论功底和娴熟的实务能力。本书共分五章:第一、第二章由上海建桥学院吴美老师编写,第三章由上海工商外国语学院葛红岩老师编写,第四章由金华职业技术学院施剑南老师编写,第五章由上海电机学院王桂华老师编写。葛红岩老师负责全书的体例、体系设计和统稿工作。

为编好这本教材,编写人员深入企业调研,付出了辛勤的汗水。在编写过程中,长城科技公司、光大证券等公司的秘书朋友给我们提供了许多宝贵的案例与建议,在此表示衷心的感谢。编写过程中集采众家之说,参考颇多,在此深表谢意。参考资料的来源及作者姓名,我们已在本书的参考文献里注明。有些资料是参考互联网上发布或转发的信息,部分已经无法查明出处,在此向原作者所付出的辛勤劳动表示衷心感谢。

本教材是一本注重创新、强调实用、独具特色、紧扣时代脉搏的秘书教材。我们衷心希望本教材能够得到广大读者的认同,能为读者们的学习、工作提供应有的帮助。由于我们水平有限、时间仓促,书中难免存在疏漏与不妥之处,敬请读者批评指正,以便在本书修订时进行完善。

编者

2007年10月

目 录

前言.....	1
第一章 会议概述.....	1
学习目标.....	1
第一节 会议的涵义与特点.....	1
第二节 会议活动的基本要素.....	8
第三节 会议的种类与工作原则	16
本章综合练习	27
知识结构图	28
第二章 会议策划	29
学习目标	29
第一节 会议策划概述	29
第二节 会议策划的内容	33
第三节 会议策划方案	42
本章综合练习	51
知识结构图	52
第三章 会议筹备阶段的会务操作	53
学习目标	53

第一节 拟订会议计划	53
第二节 拟订会议议程、日程、程序	64
第三节 制发会议通知	73
第四节 准备会议材料	86
第五节 制发会议证件	98
第六节 会场布置	104
本章综合练习	119
知识结构图	120
第四章 会议进行阶段的会务操作	121
学习目标	121
第一节 会议报到与引导服务	121
第二节 会议记录	131
第三节 会议信息服务	147
第四节 会议旅游、娱乐与陪同服务	158
第五节 会议餐饮服务	167
第六节 会议交通服务	182
本章综合练习	187
知识结构图	189
第五章 会议结束阶段的会务操作	190
学习目标	190
第一节 送别会议代表	190
第二节 会场的善后工作	194
第三节 整理会议文件	197
第四节 会议评估	202
本章综合练习	214
知识结构图	215
参考文献	216

第一章 会议概述

学习目标

- 通过本章学习,你应能够:
- 了解会议的涵义、作用 and 特点;
- 了解会议活动的基本要素;
- 把握会议的工作原则。

第一节 会议的涵义与特点

一、引入案例

迷茫的李秘书

小李大学刚毕业,应聘到一家公司做行政秘书。有一次,公司准备召开“管理培训会议”,会议组织安排工作自然就落在小李身上。小李一时傻了眼,虽然是从名牌大学中文系毕业,但是她对会议策划组织方面的知识,对于会议的重要性、多样性以及复杂性却不甚了解,无从下手。于是,小李到办公室虚心向一位经验丰富的老秘书请教,老秘书听后耐心地告诉小李:秘书工作主要是“三办”,即办文、办会、办事,所以,根据会议不同的要求、目的,搞好会务工作是秘书的一项经常而又重要的工作。一般来说,遇到公司要开会,秘书主要要搞清楚开什么会,确定怎么开会和选择开会时间和地点,还要考虑参会人员名单等。会议对于公司更好地开展工作起着相当大的作用。会议具有多样性,不同的会议目的,就会有不同的会议组织工作,即使是摆放桌子,如果是不同的会议,要求也就不一样。像小型日常办公会议,就可以摆放成椭圆形或

“回”字形;如果是一些茶话会、宴会等,一般可摆放成“星点形”。一些大型会议还需要做好会前的策划准备工作、会中的服务工作和会议的善后工作,环节较多,也比较复杂,所以也就要求秘书尽量策划周密、服务到位……小李听后茅塞顿开,积极地去筹备会议了。

问题:

1. 根据自己的理解,说说什么是会议。
2. 会议有哪些特点?
3. 召开会议的目的有哪些?

二、知识介绍

(一)会议的涵义

会议是人类社会自古以来就有的一种社会现象。早在原始社会,人类为了生存和分配共同的劳动成果,就已经出现了“氏族议事会”。在议事会开会时,人民——男男女女都站立在周围,按照规定的程序参加讨论。随着近代社会经济的发展,会议在人们社会交往实践中,作为一种重要的交流、管理手段逐渐发展和完善了起来。在现今社会生活中,各类会议活动更是随处可见,已经成为一种经常性的社会活动形式。无论是各种国际组织、国家机关,还是企事业单位,无论是国家之间建立外交关系、达成协议,还是组织内部开展政务、经济事务、文化教育及其他活动,都要通过召开会议来达到集思广益、有效沟通,或传达信息、资源共享,或表彰先进、树立典范,或解决问题、推广经验等目的。

从字面含义上看,“会议”一词中“会”有聚集、见面、会合等意思,“议”是商议、讨论的意思。“会议”乃“会”而“议之”,“会”而“不议”则非会议。《韦氏新大学词典》关于“会议”的解释是:会议乃一种会晤的行为或过程,是为了一个共同目的的集会。”《现代汉语词典》(修订本)对“会议”的释义是:会议是有组织、有领导地商议事情的集会。一些无领导、无组织、无目的的聚会议论、闲聊,则不能称之为会议。

可见,会议是一种围绕特定目标进行的、以口头发言或书面交流为主要方式的、有组织有计划的商议活动。会议有广义和狭义之分:狭义的会议是指至少有三人参加的集体性商议活动,即传统的会议;广义的会议还包括两人或双方之间的会见与会谈以及各种仪式。形成会议的主要条件是:有明确的指导思想、预期目标、具体议题;有明确的时间、地点;有主持人和参加人员。

(二)会议的作用

会议是人类在社会活动中形成的一种互动方式。随着社会的不断发展和信息流量的迅速增加,会议这种形式越来越受到人们的重视。不同的会议有不同的作用,概括起来会议的作用主要有以下几个方面:

1. 集思广益、科学决策的作用

各机关、单位基本上都会通过会议的形式对一些重大问题进行决策,经过深入的分析研究,群策群力,最后得出结论性的意见,这样就体现了会议的决策作用。会议的召开便于各级领导充分掌握有关信息,充分发挥干部群众的智慧,为决策的制定与实施奠定基础。同时,也可以在会议的讨论中,了解基层群众、下属员工的实际情况和思想动向,对领导认识上的差别可以及时进行纠正,对反映出来的问题可以进行具体的分析和解决。召开会议的过程通常是把群众的智慧集中起来,变为领导的智慧、丰富领导思想和完善领导决策的过程。

微型案例

定期深入一线,倾听员工呼声



上海巴士集团工会建立的定期与员工对话制度,成为企业与员工沟通交流的一个重要平台。自2004年以来,巴士集团工会共深入一线召开座谈会17次,出席会议的员工达360余人。为了达到实际效果,每次座谈会采取提前公布、员工自愿报名的方式,出席人数一般在20人左右。出席会议的员工十分珍视这种对话的机会,总是提前就座谈的课题和内容广泛征求身边同事的意见。在座谈会上集中反映员工的心声,内容涉及车辆修理、营运管理、干部作风、收入分配和奖惩考核等方面。目前,一线座谈会已经成为工会的“必修课”,在集团工会的积极推动下,巴士集团各成员单位工会都已建立定期到一线与员工对话沟通的制度。

2. 发扬民主、动员群众、宣传教育的作用

会议可以说是领导机关和各级领导密切联系群众的纽带。与会者来自不同单位、不同行业,召开会议可以认真听取与会者的意见和要求,了解各行各业的具体情况。有些会议经过对领导决策的讨论、领会,将领导意图转化为群众的思想 and 行动,起到了动员群众、组织群众的作用;也有一些会议的作用,旨

在思想教育、鼓舞斗志或者介绍经验,传授知识和技能,达到某种宣传和教育的目的。如积极分子典型事迹报告、先进集体和先进个人的表彰、重大历史事件的通报和形势报告、情况传达等,都可以采用会议的形式,起到宣传典型人物、教育广大干部群众的作用。

3. 传达信息、资源共享、学习交流、开拓思路的作用

各机关、单位担负着上情下达、下情上传的任务,需要召开各种会议,尽快地将信息上传下达。可以说会议是信息的“聚集地”,也是信息的“发散地”。各类经验交流会、汇报会、广播会、座谈会、调查会,通过汇报、交流、学习、讨论,可达到沟通信息、交流情况、统一思想和协调工作的目的,使上下左右各方能够互相理解与支持。

在会议中,与会人员之间可以正面交换意见,信息共享,相互学习,对工作中经常出现的问题互相交流工作经验,以形成企业内的学习文化氛围。比如技术人员在会上可以进行技术交流或对新技术的学习、研讨,以获得经验总结、技术攻关对策以及技术创新的灵感。通过信息的交流以及相互学习,使人们从新的角度和新的观点,也就是从更广阔的认识空间来思考问题,擦出思想的火花。因此,会议活动既是一种信息的共享过程,也是一个有效的智力开发过程。

4. 协调矛盾、统一思想、促进生产、推动工作的作用

会前,人们往往会对同一个问题的看法存在某些差异。在会议上,大家可以围绕一个共同的目标讨论、研究和论证,求同存异,最终达成共识、形成合力,从而起到推动工作的作用。许多公司或部门的常规会议的主要目的是为了监督、检查员工对工作任务的执行情况,了解员工的工作进度;同时,借助会议这种“集合”的、“面对面”的形式,来有效协调上下级以及员工之间的矛盾。

5. 国际交流、跨文化的沟通作用

当今社会,随着我国改革开放和全球化进程的加快,国际交往日益频繁,越来越多的会议发挥着国际交流和跨文化沟通的作用。以上海为例,在2005年就召开了许多各领域的国际会议。如“2005 软件工程和未来软件国际技术研讨会”就是为了加强国际软件工程之间的交流,共同探讨软件工程领域前沿技术和国际合作事宜。又如“2005 上海知识产权国际论坛”就是通过对话、讨论、主题演讲等方式,交流世界各国各地区在知识产权保护方面取得的成就与经验,探讨创意产业界面临的知识产权机遇与挑战,探索通过加强知识产权工作推动创意经济快速发展,从而提高国人对创意产业及其知识产权保护的认识。再如2005年5月18日~20日,由中国交通运输协会主办的“第三届中

国物流高层论坛”邀请政府有关高层官员、两岸三地著名专家学者、欧美和亚太区域物流界知名人士,结合我国物流产业发展现状,围绕“互动、合作、双赢”主题进行讨论,就如何促进我国现代物流企业供需双方合作,继续推进我国现代物流产业的健康发展等问题进行了深入的探讨与交流。此次论坛也引进了当今世界物流领域前沿思想和最新智慧,为促进我国现代物流业规范和快速发展出谋划策。

(三)会议的特点

现代的会议形形色色,其共同的特点有:

1. 目的性。会议是为了某一明确的目的而开展的活动。无论在远古蒙昧时代,还是在当今国际经济一体化社会,举行任何一种形式的会议都是有明确目的的,有的会议是布置任务、落实措施,有的是贯彻政策、互通信息,有的是总结工作、交流经验,还有的是为了宣传教育、表彰先进。比如,举行各级人民代表大会就是为了使各级国家权力机关及时、充分地发挥其职能,实现国家法制化和决策民主化。又如 2005 首届中国旅游景区管理经验交流会的目的是为了帮助旅游业行政管理人员、旅游景区管理人员和相关理论研究者更深入、更集中地了解国内旅游景区的现状和发展趋势,为解决景区可持续发展过程中出现的前沿问题搭建互动平台,从而使景区更快、更健康地发展。
2. 组织计划性。会议活动不仅要有明确的目标,而且还要有一定的组织和计划。一般会议都会有主持人,一些大型的会议有时还要设立会议组织机构,包括主席团、秘书组、会务组等。组织一场会议,常常要经过确定会议目标、制定会议议题、选择会场、确定会议时间等一系列程序。会议活动只有具备高度组织性,才能使会议有序地进行,从而实现会议的目标。
3. 群体沟通性。会议是一种至少有三人以上参加的群体沟通活动。随着科技的迅猛发展,人们的沟通方式越来越多,现在人们可以通过电话、E-mail、多媒体等各种形式进行沟通,但是面对面的群体沟通,即会议这种方式,是任何其他沟通方式都难以替代的,因为这种方式最直接、最直观,也最符合人类原本的沟通习惯。
4. 交流方式多样性。传统的会议是以口头交流为主、书面交流为辅的活动方式,但是根据现代会议所采用的交流方式来看,在会场上还可以运用图表、电脑多媒体、影视或录像等方式进行交流。会议是一个集合的载体,大家聚集在一起共同讨论、交流。通过会议使不同的人、不同的想法汇聚一堂,相互碰撞,从而产生新想法、金点子,许多高水准的创意就是开会期间不同观念相互碰撞的产物。

三、实用范例

[例1]

卓有成效的内部会议

万铭公司是一家新兴的高科技企业,经过几年的努力,已在华东地区、华中地区成立了多家分公司。当初公司刚刚组建时,公司总经理就曾希望能打造一支优秀的管理团队,让集体的智慧发挥作用,避免出现个人决策的随意性及失误。为此,万铭公司几乎每个星期都要召开一次跨区域的网络会议。在会议上,总部各部门的经理、总监都要跟各分公司的经理、总监进行沟通和交流。在会上,大家一起讨论某件事情做还是不做、怎么做、先做什么、再做什么,经过多次讨论之后才形成一个集体的决议。有时公司也会召开会议,征求员工的意见,员工把意见提出来,通过讨论形成决议。因为是员工自己认同的,因而能够鼓舞员工更好地做事。这种决策集合了上上下下全体员工的智慧,而不是公司个别领导坐在办公室里,拍拍脑袋决定的。凭借其独特的管理方法,公司团队越来越具活力,公司发展也越来越红火。

由此可以看出:召开会议可以集思广益、互通信息,也可以提高员工积极性,增强凝聚力,从而有效地推动公司发展。

[例2]

草拟经理工作例会讨论稿

××房地产公司以前有时会出现信息不流通、问题解决不及时的情况。赵总经理刚刚走马上任,准备制定一套工作例会制度,旨在加强部门之间的沟通、联系和协作,建立监督机制,提高工作效率,进而推动公司逐步走向规范化管理。所以,赵总经理准备召开一次关于讨论制定工作例会制度的会议,他让秘书先草拟一份工作例会制度以便在会上讨论。秘书接到任务后,拟写了如下会议讨论稿:

1. 会议时间:每月1日至5日之间,具体时间会前通知。
2. 参会人员:公司领导、各部门经理。
3. 会议需提交的材料:各部门须于会前将上月的工作总结和本月工作计划准备好。
4. 会议形式:原则上,各部门均需汇报工作。各部门可根据工作侧重点有选择地汇报。会上将根据部门存在的问题共同研究解决方案,公司领导根据各部门工作情况提出要求。

秘书拟好之后,拿去请赵总经理审批。赵总经理看了之后,认为秘书拟写得太过笼统,作为制度来讲也不够严密。赵总经理针对工作例会制度提出了如下要求:

1. 会议时间:每月1日至5日之间,具体时间会前通知。
2. 参会人员:公司领导、各部门经理(若部门经理出差,可以委托副经理或一名代表参会)。
3. 会议需提交的材料:各部门须于会前将上月的工作总结和本月工作计划以电子文档形式呈报给公司领导,并提供一份打印材料给分管领导。
4. 会议纪律:要求与会人员准时到会,开会期间不接听手机,并将手机设置为关机或振动状态。
5. 会议形式:各部门均需汇报工作。各部门可根据工作侧重点有选择地汇报,需重点汇报工作的部门将提前通知。会上将根据部门存在的问题共同研究解决方案,公司领导根据各部门工作情况提出要求。会后,总经理办公室将会议内容形成纪要,并发放到公司领导和各部门。
6. 会议决议的落实:各部门要及时贯彻落实会议精神,需要几个部门协调解决问题时,由总经理办公室协调、督办。

四、实践训练

1. 背景材料

2003年春夏之交,“非典”肆虐,××公司董事长对此事非常重视,让秘书通知公司总经理、党总支部书记和副书记、各部门负责人以及公司“防非典”委员会成员于下午14:00在公司总部二楼会议室召开“防非典”工作会议。会议目的就是为了加强企业对“非典”流入的控制,完善企业对“非典”突发事件的紧急处理措施,做好“防非典”的后勤保障工作。各位与会者也围绕明确的会议目标,结合本部门自身情况,对如何做好“防非典”工作展开热烈的讨论。

2. 实训要求

(1)将班级分成多个小组,让每组的学生分别扮演董事长、公司总经理、党总支部书记和副书记、各部门负责人以及公司“防非典”委员会成员,围绕既定目的,按照上述情景对完善“防非典”措施各抒己见,展开热烈讨论。

(2)此外,每组选一名学生扮演秘书,对各位与会者的发言进行记录。会后,记录员对各种意见和措施进行书面归纳,与会议记录一起上交指导老师。

(3)指导教师随机抽取各小组的结论予以分析。

3. 实训小结 会议是一种围绕特定目标进行的、以口头发言或书面交流为主要方式的、有组织有计划的商议活动。本次会议起到了集思广益、科学决策、协调矛盾、统一思想的作用。

五、课外练习

1. 收集三个会议的实例,并指出每个会议召开的目的是,以书面形式上交。
2. 学生可以利用课余时间,到校内或校外进行实习锻炼,参与会议的各项组织工作,收集会议计划、会议记录等,写一份关于会议工作的体会。

第二节 会议活动的基本要素

一、引入案例

优秀企业成功经验高层研讨会简报

由中国企业联合会和企业家协会主办、北京火石文化传播有限公司协办的“优秀企业成功经验高层研讨会”,于2001年7月19日在青岛海尔国际培训中心隆重开幕了,会期为4天。会议邀请到美国通用电气公司、摩托罗拉公司、海尔公司的高层领导参加会议,同时也邀请了一些知名企业的董事长、总经理、企业高级经营管理人员,还邀请了一些专家和学者一起参加会议。大家济济一堂,共同探讨了“企业管理本质、新经济与企业战略”,也共同分享了海尔文化与管理理念。会议主要采用了参观考察海尔工业园,详细了解海尔17年的发展历程与企业文化理念,以及了解海尔的车间管理、工作管理、资本管理、资源管理、市场管理、文化管理、物流管理、领导行为管理、员工班组管理等理念;与一些企业高层领导就“现代企业股权激励机制设计”等课题进行研讨;并与海尔人对话等形式进行。会议举行得非常成功。

问题:

1. 从上述材料可以看出,一个成功的会议应由哪些要素构成?
2. 各个要素对会议的成功召开有什么作用和意义?

二、知识介绍

会议活动的基本要素主要包括:会议人员、会议名称、会议议题、会议时间、会议地点、会议方式和会议结果。

对举(一)会议人员

会议人员是指参与会议整个过程的人员,可具体分为会议主体、会议客体以及其他与会议有关的人员。

1. 会议主体

会议主体是指主要策划、组织会议的人员,包括主办者、承办者、支持单位、赞助单位和协办单位等。

(1) 会议的主办者是会议活动的具体组织者,其任务主要是根据会议的目标和规则制定具体的会议方案并加以实施,为会议活动提供必要的场所、设施和服务,确保会议的顺利进行。

(2) 会议的承办者是指具体落实会议组织任务的机构或个人。

(3) 支持单位是指为会议的召开给予全力支持的机构。

(4) 赞助单位是指为会议的顺利召开提供经济帮助和设备、场地支持的机构。

(5) 协办单位即协助安排、组织会议的机构。

(6) 合作单位即对于会议的召开与会议主办者进行合作的机构。

(7) 其他。

微型案例



2005年9月在北京人民大会堂举行的“中国企业兵法高峰论坛”,主办单位是《财富》杂志,承办单位是中国策划协会中国孙子兵法研究院,支持单位为中央军委、中央党校、军事科学院、国务院发展研究中心和中国企业家联谊会等,协办单位有北京亚太商盟咨询有限公司、北京中联智创文化发展有限公司和北京草船借箭国际广告有限公司等,合作单位是中央电视台经济频道(CCTV2)和中央电视台国防时空(CCTV7)。

2. 会议客体

会议的客体,即参加会议的对象,包括正式成员、列席成员、特邀成员和旁听成员。与会者的数量是决定会议规模的主要因素,一般来说,与会者的人数越多,会议的规模也就越大。

(1) 正式成员:即具有正式资格,有表决权、选举权和发言权的会议成员,也是会议活动的主要成员。