

公务实用手册

之

会议和活动篇

WRITTEN BY ZHIJIAN XU

会务

徐志坚 著

岭南美術出版社

公务实用手册

(之)

会议和活动篇

会务

徐志坚 著

岭南美术出版社

公务实用手册之会议和活动篇

会务

徐志坚 著

岭南美术出版社

图书在版编目(CIP)数据

会务 / 徐志坚著: 一广州: 岭南美术出版社, 2002. 7
(公务实用手册. 会议和活动篇)

ISBN 7-5362-2623-3

I. 会... II. 徐... III. 会议—组织管理—手册

IV. G931.47-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第051666号

公务实用手册之会议和活动篇——会务

出版、总发行: 岭南美术出版社

(广州市水荫路11号9、10楼 邮编: 510075)

出 版 人: 曹利祥

经 销: 全国新华书店

印 刷: 肇庆市科建印刷有限公司

版 次: 2002年7月第一版

2002年7月第一次印刷

开 本: 787×1092 mm 1/16

印张: 14.25

印 数: 1-3000册

ISBN 7-5362-2623-3

序

在会议和活动的会务制度化、规范化中，要有一套符合会务专业基本规律以及基本技能的程序，才能使各项会务职责分明，有章可循。《会务》就是坚持实事求是、解放思想、敢于突破陈规、适应国际惯例，创造性总结出来的一本在会务方面颇有见地和心得的专业书籍。

《会务》的作者是我在主政广东时期从事会务专业的年轻人，参与和见证了改革开放以来的许多重大的会议和活动，对会务专业有着二十多年的学习和实践以及理论研究，《会务》一书正是以作者多年来的亲身经历和体会为基础而著成。

发展是一个民族进步的灵魂，创新是一个国家兴旺的不竭动力。《会务》运用借

鉴法、分析法、系统法等方法和原理，用发展和创新的观点对会务事项进行了系统性总结，理论与实践相结合，符合实际，切实可行，具有很强的理论性、针对性和操作性以及实用性。

《会务》条理清晰，图文并茂，文笔流畅，通俗易懂，对于有兴趣加入会务行列或立志从事会务专业的同志是一块很好的敲门砖；对于已在会务岗位上的同志则是一本很好的工具书。所以，我非常乐意为该书作序并向读者推荐。

据我所知，《会务》的作者最难能可贵的是在每次完成会务后，总要开动脑筋地予以小结，我觉得这不但是—种责任，—种觉悟，更是一种修养和—种境界。此书得以成著，正是作者长期以来能持之以恒坚持学习的结果。对于那些好学上进的年轻人，我历来主张不仅要给予肯定，还要给予支持，更要寄予希望。

我希望此书能引发读者们不断地总结本职工作经验和学习热情，进一步提高工作效率和工作质量，进而为建设强大的国家贡献—份力量。

梁灵光

2002年6月

（梁灵光 1983年-1985年任广东省省长）

目 录

序

第一章 绪论	1
一、会议和活动内涵	1
（一）涵义和特点	2
（二）目的和意义	2
（三）范围界定	2
（四）一定程序	8
（五）方向和方位确定	9
二、会议和活动领导者基本要求	14
（一）政治性	15
（二）专业知识	15
（三）工作能力	16
（四）原则性灵活运用	16

三、会议和活动承办者基本要求	16
(一) 文化和知识面	17
(二) 协调能力	17
(三) 判断和决策能力	17
(四) 时间观念	18
(五) 到位意识	18
(六) 责任心	19
(七) 精神境界	21
 第二章 会议和活动的确定	 22
一、会议和活动主题(目标)确定	22
(一) 确定主题(目标)	23
(二) 掌握信息	25
(三) 制定计划	25
二、会议和活动的场地确定	26
(一) 静态式场地	27
(二) 动态式场地	28
 第三章 会议和活动的知照	 30
一、会议和活动知照	30
(一) 知照要求	31
(二) 主题知照	32
(三) 场地知照	32
(四) 工作知照	32
(五) 设备(工具)知照	33

二、会议和活动知照反馈	33
(一) 场地反馈	33
(二) 人员反馈	34
(三) 设备(工具)反馈	35
三、会议和活动预备	35
(一) 预备会务机构和职责	35
(二) 预备会务人员和分工	35
(三) 预备会议	35
 第四章 会议和活动的文字材料	 37
一、会议和活动须知	38
(一) 日程安排	38
(二) 排位	41
二、会议和活动材料	47
(一) 主题材料(文件或资料)	47
(二) 主持词	47
(三) 讲话稿	49
(四) 祝酒词	51
(五) 材料(文件、资料、简报)	51
(六) 选举票	51
三、会议和活动证件(票据)	52
(一) 人证	53
(二) 物证(印记)	54

第五章 会议和活动的场地布置 56

- 一、会议和活动场地布置 56
 - (一) 不设主台(中心)场地席次和席位 57
 - (二) 设主台(中心)场地的席次和席位 59
 - (三) 场地位置(区域)确定 62
 - (四) 场地气氛布置 71
- 二、会议和活动场地设备布置 80
 - (一) 音响设备 80
 - (二) 灯光设备 82
 - (三) 空调设备 83
 - (四) 饮用品 83

第六章 会议和活动的迎送 85

- 一、会议和活动迎送 85
 - (一) 地点和位置 86
 - (二) 时间与花 88
 - (三) 通道与休息室 89
 - (四) 免检与专检 89
 - (五) 迎送人员 90
 - (六) 迎送交通工具与排位 91
- 二、会议和活动陪同 95
 - (一) 确定陪同人员 95
 - (二) 陪同熟悉情况 96

第七章 会议和活动的住宿	98
一、会议和活动住宿地要求	98
(一) 住地和房间设施	99
(二) 活动场地	99
(三) 停车场地	99
二、会议和活动住宿安排	100
(一) 套间	101
(二) 单人房	101
(三) 双人房	101
(四) 其他	101
三、会议和活动通讯	102
(一) 有线通讯	102
(二) 无线通讯	103
(三) 其他通讯	104
 第八章 会议和活动的餐饮	 106
一、会议和活动会议餐	106
(一) 围餐	107
(二) 自助餐	107
二、会议和活动中餐宴请	109
(一) 席次	110
(二) 席位	111
(三) 菜式	112
(四) 祝酒或敬酒	113

(五) 上菜	114
(六) 吃菜	114
(七) 音乐伴奏	115
三、会议和活动西餐宴请	115
(一) 席次	116
(二) 席位	116
(三) 菜式	117
(四) 祝酒(敬酒)与酒水	119
(五) 水果	120
(六) 上菜	121
(七) 吃菜	121
第九章 会议和活动的摄影	123
一、会议和活动合影	123
二、会议和活动摄影场地选择	124
(一) 背景环境	124
(二) 气氛	124
(三) 地点	124
三、会议和活动摄影批次	125
四、会议和活动合影人员确定和排位	125
(一) 范围	125
(二) 排位	127
五、会议和活动摄影设备	128

第十章 会议和活动的文娱活动	129
一、会议和活动文娱节目	129
(一) 电影	129
(二) 文艺演出	130
(三) 舞会	131
(四) 电视与电台	131
二、会议和活动体育项目	131
 第十一章 会议和活动的宣传报道	 133
一、会议和活动宣传报道	133
(一) 确定宣传报道原则	133
(二) 确定新闻媒体数量和人数	135
(三) 确定宣传报道形式和内容	135
二、会议和活动采访	136
(一) 主题采访	137
(二) 专题采访	137
(三) 随队采访和管理	137
(四) 新闻发布会 (记者招待会)	138
三、会议和活动新闻刊播	138
(一) 审核刊播内容	139
(二) 收集刊播内容	139

第十二章 会议和活动的安全 141

- 一、会议和活动场地安全 141
 - (一) 主台(中心)区域 142
 - (二) 主台(中心)以外区域 142
- 二、会议和活动住地安全 143
 - (一) 房间内 143
 - (二) 文娱体育活动场地 143
 - (三) 住地外围 144
- 三、会议和活动交通安全 144
 - (一) 车辆 144
 - (二) 线路和行驶 144
 - (三) 停车场 145
- 四、会议和活动人员安全规格 145
 - (一) 甲级 145
 - (二) 乙级 146
 - (三) 丙级 146

第十三章 会议和活动的医疗卫生 148

- 一、会议和活动医疗保健 148
 - (一) 甲线 149
 - (二) 乙线 150
 - (三) 丙线 150
- 二、会议和活动卫生防疫 150

(一) 住宿地卫生	151
(二) 饮食卫生	151
(三) 环境卫生	152
第十四章 会议和活动的礼物	153
一、会议和活动礼物性质	153
(一) 特有性(权威性)	153
(二) 象征性(代表性)	154
(三) 普遍性	154
二、会议和活动礼物送受	155
(一) 送与接受礼物	155
(二) 颁发礼物	156
第十五章 会议和活动的着装	158
一、会议和活动人员服装	158
(一) 正装	159
(二) 便装	162
二、会议和活动人员帽子	162
(一) 戴帽场合	162
(二) 无帽场合	163
三、会议和活动人员鞋子	163
第十六章 会议和活动的经费	164
一、会议和活动经费预算	164
(一) 场地费用	165

(二) 住宿费用	165
(三) 伙食费用	165
(四) 交通(差旅)费用	165
(五) 公杂费用	166
(六) 摄影(拍照)费用	166
(七) 医疗保健费用	166
(八) 现场气氛布置费用	166
(九) 礼物费用	166
(十) 聘请借调会务人员费用	167
二、会议和活动经费决算	167

第十七章 会议和活动的检查落实 168

一、会议和活动场地检查	168
(一) 会标和标语	169
(二) 徽铭和旗帜	169
(三) 桌子和椅子	169
(四) 席次和席位牌	170
(五) 通道和交通	170
(六) 灯光音像	170
(七) 其它设备	170
(八) 天气预报	170
(九) 指示标志	171
(十) 预演彩排	171
(十一) 颁发礼物	171

二、会议和活动文字材料	172
三、会议和活动食宿	173
四、会议和活动其它情况	173
第十八章 会议和活动的实施	174
一、会议和活动现场管理	174
(一) 签到	174
(二) 入场	175
(三) 开始	176
(四) 记录	178
(五) 退场	179
二、会议和活动简报(快报)制发	181
(一) 综合表达式	181
(二) 个别表达式	181
(三) 按语(编者按)	182
第十九章 会议和活动的收尾	183
一、会议和活动成事文字制发	183
(一) 有决议事项	183
(二) 无决议事项	184
(三) 会议和活动纪要	184
二、会议和活动清场	187
(一) 退场和清理	187
(二) 临建物拆卸	187