

会议学

本书把会议作为一门独立的学科来研究，全面、系统、科学地论述了领导者、会务工作者和与会者参加会议活动的规律和技巧。内容包括会议的类型、功能、特征、会议的可行性研究

及审批、领导者如何做好会前、会中和会后的会务工作等。对策划各种会议有很强的指导性。

本书读者面很宽，既是各级干部运用会议实施领导、开展工作的参考书，又是文秘人员从事会务工作的工具书。是一般干部、工人、农民、军人和学生参与会议活动的学习辅导材料。



概

HUI YI XUE GAI LUN

靖 鸣 著

广西科学技术出版社

论

序

徐炳松

靖鸣同志的新著《会议学概论》即将由广西科学技术出版社出版发行,这为社会科学研究的园地又增添了一束鲜花,令人欣喜。更重要的是,这本新著的出版有着特殊的意义。

首先我认为,《会议学概论》这本书出得好,出得及时。会议活动是人类社会的特有现象。人类有了群聚生活,可以说就有了会议活动。会议活动与我们人类有着十分密切的关系,我们工作、学习都会碰到会议,如果要找到没有参加过会议的人,那是困难的。另外,随着人类社会的发展,会议活动本身也在不断发展变化。不管人类社会将来向什么方向发展,不管将来科学技术如何发达,我认为,我们人类都离不开会议活动。

会议是三人以上在一定的时间和空间,为达到一定的目的所进行的有组织、有领导的集会。它具有组织、领导、决策、集思广益、交流信息、统一思想、协调矛盾、鼓动和激励等等功能和作用,是我们开展工作、解决问题的一种重要的方式方法。既然会议活动与我们有着这么紧密的关系,既然会议有这么重要的功能和作用,我们就应该很好地研究会议活动多少年来的经验教训,形成系统科学的理论,更好地指导会议活动的开展。从目前的实际情况看,会议确实存在不少问题,会议成“海”,会议成“灾”,劳民伤财。原因何在?一个重要的原因就是我们的会议行为不科学、不规范,缺乏科学、规范的会议学理论的指导,开了很多不必要召开的会议;开起来,又随心所欲,不注重实效,不注重抓会议精神的贯彻落实。这在中国乃至世界已经成了一个亟待解决的社会问题。如何解决它?一方面需要各级领导重视,拿出切实可行的办法,另一方面需要科学、

规范的理论来指导会议工作。所以我说,《会议学概论》这本书出得好,出得及时,而且很有必要。

第二,总结、研究会议工作经验、教训的专著也有一些,这些专著主要是从文秘人员角度来阐述会务工作的,而像靖鸣的《会议学概论》这本新著把会议学作为一门独立的学科来建立,而且从会议的领导者、会务工作者、与会者这三个角度来论述会议学的基本原理、行为规范和技巧,这种写法目前还没有见到,这是它的最大特点。所以说,这本新著具有学科建设的重要意义。

第三,《会议学概论》这本书具有很强的指导性和可操作性。其中虽有会议学基本原理的科学阐述,这是科学论著的支撑点,必不可少,而书中绝大部分篇幅,着力论述会议活动操作的若干具体方法和技巧,可行、实用。各级领导可以从中学到如何对会议实施正确的领导,如何对会议作出可行性研究和分析,如何主持会议,如何发言、作报告等等;会务工作者可以从中了解和掌握办会的各种方法和技巧;普通的与会者,包括一般的干部、工人、农民、军人、知识分子也可以从中学习到应该掌握的与会行为规范和技巧,纠正对会议的不科学乃至错误的认识。

是不是说靖鸣这本新著就可以解决目前存在的会议问题了呢?不可能。会议学是一门新兴的学科,需要许多象靖鸣同志这样的研究者默默地去探索、去研究。靖鸣同志只是先作了一点工作。广大读者还需要更多的研究会议学方面的专著,来指导他们的实践。会议学需要研究的问题还很多,希望靖鸣同志以此为突破口,向会议学研究领域的深度和广度进军,拿出更有份量的成果奉献给读者。

1995年10月

目 录

序	徐炳松
---------	-----

第一篇 会议学的基本原理

第一章 绪论	(1)
第一节 会议学的含义及其研究现状	(1)
第二节 建立会议学的必要性和紧迫性	(7)
第三节 会议学研究的对象、范围和方法	(8)
第四节 会议主体的素质和修养	(11)
第二章 会议的定义、特性和作用	(18)
第一节 会议的定义及特性	(18)
第二节 会议的作用	(22)
第三章 会议的沿革与类型	(27)
第一节 会议的沿革与未来发展趋势	(27)
第二节 会议的类型	(32)
第四章 会议的可行性研究与审批	(43)
第一节 会议的可行性研究	(43)
第二节 会议的申报与审批	(49)

第二篇 会议领导工作实务

第五章 领导者会议工作规范	(55)
第一节 领导者应遵循哪些会议原则	(55)
第二节 领导者确立和安排会议议题的技巧	(59)
第三节 领导者主持会议的方法和技巧	(62)
第四节 领导者会中倾听的技巧	(73)
第五节 领导者督查下级贯彻落实会议精神的技巧	(77)
第六章 领导者在会议中的语言规范	(82)
第一节 领导者主持会议的语言技巧	(82)
第二节 领导者作报告(发表讲话)的技巧	(87)
第三节 领导者即席讲话的技巧	(92)

第三篇 会务人员工作实务

第七章 会议的秘书部门与会务工作	(98)
第一节 会务工作的基本任务	(99)
第二节 会务工作的特点	(100)
第三节 会议的工作机构	(103)
第八章 文秘人员会前筹备工作规范	(108)
第一节 文秘人员筛选与处理会议议题的技巧	(108)
第二节 与会者的选择与编组技巧	(112)
第三节 发会议通知的技巧	(118)
第四节 布置会场的技巧	(123)
第五节 排列座次的技巧	(146)

第九章 文秘人员会间工作规范	(150)
第一节 会前检查的方法.....	(150)
第二节 报名、报到、签到与入场工作.....	(152)
第三节 文秘人员做会议文字记录的技巧.....	(158)
第四节 会议录音记录的技巧.....	(174)
第五节 整理会议记录的技巧.....	(178)
第十章 文秘人员会后工作规范	(183)
第一节 会后会务工作.....	(184)
第二节 会议决议和决定事项督查催办的技巧.....	(187)
第十一章 会议文书工作规范	(193)
第一节 会议文书工作的特点和基本要求.....	(193)
第二节 会前文书的撰写与制作技巧.....	(196)
第三节 会中文书的撰写与制作技巧.....	(215)
第四节 会后文书的撰写与制作技巧.....	(222)
第五节 会议文书的制发与管理.....	(228)
第十二章 会议生活与后勤管理工作规范	(237)
第一节 会议食宿管理的方法.....	(238)
第二节 会议财物与车辆管理的方法.....	(242)
第三节 会议的医疗卫生工作.....	(244)

第四篇 与会者会议行为规范

第十三章 与会者会前行为规范	(247)
第一节 与会者怎样规范自己的会议行为.....	(248)
第二节 常见的不正确的与会行为及其纠正.....	(249)
第三节 与会者的会前准备.....	(252)
第十四章 与会者会中、会后行为规范	(257)

第一节	与会者倾听的技巧.....	(257)
第二节	与会者心记、笔记的技巧	(261)
第三节	与会者发言的技巧.....	(265)
第四节	与会者贯彻落实会议精神的方法和技巧	(269)
后记		(276)

第一篇 会议学的基本原理

第一章 绪 论

第一节 会议学的含义及其研究现状

一、会议学是一门独立的学科

在实际工作中,有一种普遍的情况,就是有相当多的领导者认为,开会是一件很容易很简单的事,说什么时候开,就什么时候开,想怎么开就怎么开;在会议活动中,指导和控制会议进行的不是会议活动所应依循的特定的规则和方法,而完全是看领导人或主持人的个人习惯。所以相当一部分领导者认为,开会没有什么难的,不需要多少讲究,谈不上技巧和学问。

相当多的秘书部门和文秘人员及其他从事会务工作的人员,多少年来凭经验办会,按领导指示办会;认为会务工作不外乎就是通知人到会,找一个开会的地点,开会时做做记录。会议的服务工作就是端端茶倒倒水,这些活任何人都干,没有多少学问可言。

而一般的与会者,由于被动参会,消极参会,不了解会议

要解决什么问题，总觉得平时参加的会议大多数都与己无关，更不了解会议的领导和组织过程，所以，也认为会议没有什么学问。

实际上，会议同人类社会活动的其他多种形式一样，是一个具有特定内涵的群体行为过程。任何一种形式的会议都有其特定的要素、职能，都有其特定的程序和规则，不管是会议方式的选择，会议议题、与会人员的确立及会议节奏与程序的掌握和控制，都具有系统的、科学的、严格的规定性，并不是随随便便就可以开会，或者靠振臂一呼就可以把会议开好的。为什么有的会开得很顺利，很有成效，而且会议精神能得到很好的贯彻落实？为什么有的会议议而不决，或者会议开得毫无章法、效果不大？这些都表明，会议是有其内在规律的特殊的社会活动形式，是大有学问的；开会必须遵循其内在规律，否则就会影响会议效果，甚至产生副作用。

由此可见，开会是一门学问，研究会议的学问是一门独立的学科。首先会议客观上已存在几千年了，只是多少年来缺乏系统、科学的研究，没有形成系统的知识和理论体系，所以在相当长的时间内，人们也想不到会议有什么学问。正如商品在马克思之前，谁也不认为有什么大学问一样。可是马克思的经济学说，正是在研究商品的基础上发展起来的。同样道理，已经存在数千年的、与人们生活紧密相连的会议现象，经过研究总结，使之成为系统的、有规律的知识体系，为什么不能成为一门学科呢？

其次，构成一门科学，一般需要具备三个条件：（1）科学是在人们生产实践活动的基础上，适应客观的社会实践的需要而产生的，正如恩格斯所说：“科学的产生和发展从开始便是

由生产决定的。”(2)具有特定的研究对象与任务,以此与其他学科相区别。(3)科学是特殊的意识形态,是人类知识长期发展的结晶。每一门科学都是在实践经验的基础上,经过概括、抽象而揭示出来的客观规律性的知识体系。而会议学是完全具备这三个条件的。

为什么这样说呢?一是因为会议学有古今中外广泛的社会实践基础和实际需要。人类数千年来的会议实践,就是建立会议学的基础。科学是为适应社会实践的需要而诞生的。近半个世纪以来会议学研究越来越被重视,出现了一些颇有影响的研究会议学分支的专著,会议学已经展现出发展的势头。这充分说明,社会实践和实际工作需要会议学,呼唤尽快建立系统、科学的会议学体系,以指导人们的会议实践。

二是会议学有着特定的研究对象和任务。毛泽东曾经说过:“科学研究的区分,就是根据科学对象所具有的特殊矛盾性。因此,对于某一现象的领域所特有的某一种矛盾的研究,就构成某一门科学的对象。”

会议学的研究对象就是会议活动的客观规律以及会议主体在会议活动中的行为规范。会议学的研究任务就是揭示会议的领导与控制、会务工作、参会行为的共同的和普遍的规律,同时寻找不同类型会议的领导与控制、会务工作、参会行为的个中规律。我们建立科学系统的会议学体系的目的,就是使会议工作规范化、制度化、科学化、现代化,使会议工作从经验型、随意型向科学型、现代型转化,更好地发挥会议的作用,提高会议工作的效率。

第三,一门科学从产生到成熟,总是有一个过程的,数理化、文史哲,这些古老的传统学科,都有丰富的文献资料和众

多的学派,有整套的著作,这是长期建设的结果。会议学还年轻、幼稚,还没有形成一整套完整的科学体系。但是没有形成决不等于就不能形成。相反,我们更要重视对会议学的研究,尽快建立并完善它,以适应时代和人民的需要。只要我们承认它是“人”,是“小孩子”,它就一定会长成“大人”。

二、会议学是怎样一门学科

会议学是研究会议活动规律和开会的方法与技巧的科学,是研究领导者如何领导、组织、控制会议,会务人员如何搞好会务工作,与会者如何参与会议的一门综合性、边缘性的独立学科。领导者的会议控制行为、会务人员的组织服务行为、与会者参会行为三位一体构成会议活动;对领导者会议控制行为、会务人员组织服务行为和与会者参会行为的研究,三位一体,构成会议学的基本框架。会议学这门学科具有较强的经验性、实用性和实践性,它是秘书学、领导学、管理学、行为科学、宣传学、信息论、系统论、控制论等学科的边缘学科。它与这些学科有着密切的联系,这些学科是会议学的理论基础,会议学吸取了这些学科丰富的营养。会议学虽然从其他学科中吸取了丰富的营养,但它不隶属于任何学科,有自己的独特的规律。所以我们说会议学即是这些学科的边缘性学科,同时也是一门综合性的、独立的学科。

三、会议学研究的现状

对如何开会进行理论总结、考察,可能随着会议这一社会

现象的出现就有了,但是把会议作为研究对象进行科学地研究,还是20世纪的事情。但这些研究主要是从会议的组织、筹备以及会议的运作和会场服务等会务工作角度来论述会议学的,比如孙中山先生所著的《民权初步》和费培杰先生所著的《会场必携》及佚名的《会场须知》等就是这样。国外论述会议学的论著亦有所见,如美国学者格雷基教授在20世纪20年代所著的《会议法研究》(彭光钦译,世界书局1929年3月出版)就是一例。美国、法国、日本较重视对会议学的研究,但多是就会务工作而论。

到了50年代,我国各类会议活动增多,会议活动需要会议学理论的指导,因此会议学研究一时繁荣起来,但著述仍仅局限在会议的会务工作上,多是从文秘工作角度来论述会议的组织筹备工作和会议的运作技巧以及会议文书的写作等。如1951年广西省人民政府编印的《会议公文写作》、同年5月山东人民出版社出版的《会议应用文》(关峰著)、同年8月上海华东人民出版社出版的《怎样开好基层组织的党员大会》、1952年5月万叶书店出版的《会议布置法》(田自秉著)、1957年3月中国青年出版社出版的《怎样开好团支部大会》(王子舒著)、同年6月人民出版社出版的《怎样开好党代表大会》等等。

六七十年代,这方面的研究几乎中断,80年代开始恢复。1985年,吴大英、谢怀斌从会议组织规则角度撰写了《会议规则》一书,该书全面系统地论述普通会议、国家机关会议、经济组织会议、国际组织会议的规则,对国家机关、经济组织、国际组织的会务工作具有直接的指导意义,至于召开其他会议就不一定用得上。1991年葛广智编著了《会议词典》。该书实际

上是一本工具书,由于内容涉及到会议的组织规则和要求,所以有一定的实用性。1990年侯磊主编的《会议组织与服务》(党政机关秘书工作丛书之九,档案出版社出版)和刘增辉、苏国敏编著的《会议秘书工作》(高等教育出版社,1993年8月出版)都是实用性较强的研究会务工作的专著(会议学的分支),这两本书的共同特点是从秘书工作的角度来论述会议的组织规律和办会技巧,所以,对文秘人员办会具有较强的指导意义,对理论研究工作也具有一定的借鉴意义。

综上所述,会议学的研究虽然起步了,而且势头很猛,但明显地存在一些问题。一是局限于研究会议学分支——会务工作的规则和技巧,缺乏对会议活动进行系统、科学、全面地论述。由于受传统观念的影响,人们往往侧重研究如何搞会务工作,而忽视了会议学研究中带根本性的问题。比如对会议的可行性、领导者如何操作和控制会议、领导者在会间的语言规范以及与会者的会议行为等问题的研究就重视不够,有些甚至还是空白,所以至今还没有一本全面论述会议活动的会议学专著。实际上,会议活动存在的最主要的问题就是滥开会,造成会议成灾,其次是不懂会议运作的特殊规律,结果乱开会,开了许多效率不高甚至是毫无意义的会议。而这两方面问题,可以说与秘书部门和文秘人员关系不大,主要是领导者的问题。所以,会议学的研究应该抓住重点,在此前提下,注重其他方面的全面研究。二是现有的论著,论述的角度和方法单一,多从秘书角度论之,很少引入自然科学和社会科学最新科研成果来研究会议学。比如会务工作涉及到心理学、管理学、布局美学、计算机管理应用等多方面的知识,搞会务工作就要研究如何运用这些学科的知识来搞好会务。三是对会务工作

研究的深度不够,说来说去,就是那些内容,老生常谈,这也有待于我们在研究上不断向深度发掘,以适应社会和时代不断发展的需要。

第二节 建立会议学的必要性和紧迫性

我们知道,会议是人类社会发展到一定阶段的必然产物,人类有了群体活动,就有了会议。人们已经认识到,会议是实施领导、科学决策、开展工作、解决问题的重要手段和方法之一,是一门工具性的学科,人们都应该掌握会议这门艺术和技巧。会议对社会的政治、经济等各个领域具有重要的作用。古今中外有许多影响重大的会议,至今仍被人们称道,并载入了史册。因为这些会议符合会议规律,顺应时代潮流,是在非开不可的情况下召开的,而且开得科学、顺利,形成了重大的决策,完成了会议的议题,达到了会议的目的,对日后工作的开展、事业的发展起到了积极的推动作用,有的甚至改变了世界的形势和政治格局,有的彻底改变了一个国家或某方面工作的被动局面和困境,成为重大的转折点。像中共一大、遵义会议、中共十一届三中全会和国际上许多重大会议就是这样。

从反面来看,会议活动不按会议的客观规律办事,存在种种问题。一是会议成灾,不管有无必要,动不动就开会。二是会期过长,开会不注重实效。三是会而不议,议而不决。这些现象不但使会议不能发挥它应有的积极作用,反而带来了许多负面影响,给会议这一社会活动方式蒙上了一层阴影。

我们考察、总结会议工作正反两方面的经验、教训,得出这样一个结论:掌握会议科学,善于运用会议技巧,就能开好

会议,使会议卓有成效;不学习、研究会议科学,就无法搞好会议工作,甚至给会议工作带来诸多弊端和不良影响。从这个意义上讲,我们很有必要建立科学、系统、完整、适用的会议学体系。另外,从社会经济日新月异的发展趋势来看,建立会议学体系具有相当的紧迫性,我们必须尽快建立起科学、系统、完整、适用的会议学体系,用来指导我们的会议工作,促进我们各项工作顺利有效地开展。

至于有人认为建立会议学实无必要,只会给成灾的会议创造一个良好的理论条件,给那些热衷于开会的人提供理论教材,这种观点和忧虑是多余的。我们建立科学的会议学,目的不是为了助长会灾,助长会议的不正之风,恰恰相反,是为了更好的运用会议,减少无效会议,克服会议活动中存在的问题,提高会议的效率。

第三节 会议学研究的对象、范围和方法

一、会议学研究的对象和范围

会议学的研究对象是会议活动的客观规律以及会议主体在会议活动中的行为规范。会议学的研究范围包括以下几个方面:一是会议学的基本原理,诸如会议的概念、会议的特性和会议的作用、会议的沿革与发展、会议的种类、会议的可行性研究与审批等等。二是会议的领导者如何作出开会的决定,怎样对会议进行有效的领导和有序的组织,怎样主持会议、如何发表讲话、如何做会议总结等等。三是会务人员怎样贯彻好会议领导者的指示,怎样筹备会议,具体组织安排好会议,包

括议题的准备、文书的准备、会场布置、会议召开时的管理与服务、会议记录、会议的文书工作,以及会议的生活、保卫、后勤管理,会议的善后服务和会议精神贯彻情况的督促和检查等等。四是参会人如何作好参会准备,如何听会、记录、发言,会后如何执行会议决议,贯彻落实会议精神等等。

二、会议学研究的方法

每一门学科,都有与自己的研究对象相适应的研究方法。会议学以会议主体与会议工作为研究对象,最根本的研究方法就是从会议工作的实际出发,从总结古今中外的会议工作的经验教训出发来展开研究。具体说来,会议学的研究方法有以下几种:

1. 从会议工作的实际出发,对会议工作的实践进行调查研究。这是会议学最主要的研究方法。会议学有很强的社会实践性,不同于理工科,可以在实验室里研究,也不同于历史学,可以利用文献进行研究,会议学必须着眼于会议工作实际和实践展开研究工作。各单位、各部门,各层机构、各级机关都有大量的会议工作,在长期的实践中,会议主体不同程度地积累了一些会议经验,形成了一定的会议规则、会议制度、会议技巧和方法。许多常年搞会务工作的人也积累了丰富的办会经验。这就需要会议学的研究者深入实际,尤其是要深入到会务工作有成功经验的单位、部门去调查研究,虚心请教,归纳总结会议工作的规律、制度、规则、程序和技巧,在理论上进行概括提高。

2. 向前人学习,研究总结和继承前人会议工作的优良传

统。会议现象已有数千年的历史，前人有一整套会议工作的经验。当然会议工作随着时代的变迁，组织形式、手法等诸多方面也发生了很大的变化，但是一些基本的经验，成功的做法还是被一代一代继承下来了。学习、研究、总结和继承前人会议工作的优良传统，重点在于学习研究近半个世纪以来成功的会议经验，但是也不能排除学习借鉴中外历史上成功的会议经验。有人认为会议是阶级斗争的一种形式和手段，具有很强的政治性和阶级性。这有很大的片面性，仅指那些为各个阶级政治服务的政治性会议。我们不能因为各种阶级和阶层利用会议为达到自己的政治目的服务，就把会议说成是阶级斗争的工具、形式、手段，说它有很强的阶级性，尽管不同的组织、不同的人、不同的阶级对开同一类型的会有不同的形式和方法。所以，我们学习、研究、继承前人的会议经验，应当坚持毛泽东所说的“古为今用，推陈出新”的方针，去其糟粕，取其精华。这是我们对前人经验成果的正确态度。

我们学习、研究、总结、继承前人的会议工作经验，也要注意学习、研究、总结、继承民间的和基层党政部门、企事业单位、人大、政协、部队的成功的会议经验。这样才是全面的科学的态度。目前我们对前人会议工作经验的总结、研究还很薄弱，限于历史学研究的滞后性和保密原因，有些重大会议的会议工作还未曾披露，这方面的信息应该引起我们的高度重视。

3. 向外国学习，研究借鉴外国会议工作的经验。由于各国制度不同，国情不同，组织机构不同，所以各国的会议工作有其不同的特点。我们不能全盘接收、照抄照搬外国的经验，但也不必全盘否定，应采取“洋为中用”的态度，批判地吸收对我有用的经验。比如西方国家会议开得少，会议时间短，会议