



向国敏◆著

现代会议 策划与实务

Xiandaihuìyì Cèhuà yǔ shíwù

上海社会科学院出版社



中国财政经济出版社

现代会议 策划与实务

Chenrongyao, Chenrongyao, Chenrongyao

中国财政经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代会议策划与实务/向国敏著. —上海:上海社会科学院出版社, 2003

ISBN 7-80681-149-4

I. 现... II. 向... III. 会议—组织管理学
IV. C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 005733 号

现代会议策划与实务

作 者: 向国敏

责任编辑: 王新建

封面设计: 敏 闵

出版发行: 上海社会科学院出版社

(上海淮海中路 622 弄 7 号 电话 63875741 邮编 200020)

<http://www.sassp.com> E-mail: sassp@online.sh.cn

经 销 新华书店

印 刷: 上海社会科学院印刷厂

开 本: 850 × 1168 毫米 1/32 开

印 张: 12.25

插 页: 4

字 数: 300 千字

版 次: 2003 年 3 月第 1 版 2003 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 0001 - 4200

ISBN 7-80681-149-4/G·044

定价: 20.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

当您翻开本书时,全世界数以千万计的人正在纽约联合国总部,或在唐宁街 10 号英国首相府,或在中国青岛海尔公司的董事会议室,抑或在太平洋岛国斐济的某个部落,围着大大小小、形状各异的会议桌,或聚集在广场上,商讨和决定各种政治、经济、军事、外交、科技、教育、文化、体育等等数不清的事项。尽管他们的身份不一,会议的性质各异,讨论的问题也相去甚远,但有一点是共同的,就是通过开会解决与会者面临的问题。

事实上,几乎每一分钟,甚至每一秒钟,地球村中都在举行成千上万的会议。据针对美国企业的一项调查,一个白领平均每周花在开会上的时间约 $1/3$,这就意味着他每周约有 13 个小时是在会议桌前度过的。我曾经对我国的部分高校作过一次粗略的统计,系一级干部平均每人每天参加各种会议的时间不少于 2 小时,约占工作时间的 $1/4$;校一级干部每人每天开会的时间则远远高于这一数字,达 $1/3$ 甚至 $1/2$ 。一个企业和一个学校尚且如此,更何况政府机关和各种国际性组织。

由此可见,今天的会议活动已经成为人们进行社会活动的重要方式。毋庸讳言,会议活动有时也会令人讨厌,经常遭到许多人反对和限制,但这并非会议本身的错。摆在我们面前的任务是如何正确运用会议的规律为人类造福,本书就是基于这样一种认识写成的。具体而言,本书是从会议学的角度,结合运用秘书学、公共关系学和行政管理学的研究方法,研究和介绍现代

会议活动策划、组织和管理艺术,旨在通过对现代会议活动规律的把握,为广大领导、公关人士,特别为辛勤奋战在会议工作第一线的广大秘书人员提供有关会议策划、会议管理与服务的理论与实践经验,进而促进会议活动的现代化、科学化和规范化,更好地为社会服务。

本书充分注意理论性和应用性的有机结合,既对会议工作的一些理论问题进行探讨,厘清一些基本概念,划清一些基本界限,又有大量的会议实务和实例介绍,力求深入浅出。全书分为三部分:第一编《现代会议的策划和管理》介绍现代会议的概念、要素、作用、种类及如何策划、领导与管理会议;第二编《现代会议的会务保障》具体介绍会议的各项准备、会议的接待、会议期间的服务、选举和表决、会议文件的处理和写作等方面的工作;第三编《现代会议实务类举》详细介绍国际性会议、会见会谈、仪式与典礼、宴会、代表性会议、听证会、办公会、报告会、座谈会、学术研讨会、新闻发布会、现场会、电话会议、电视电话会议、计算机网络会议的策划与实务要点。

本书也是我从事多年秘书学教学和科研的结晶。本书在出版前已在华东师范大学中文、对外汉语、秘书等专业、以及华东师范大学第二专业和公共选修课上以讲义的形式使用过多次。编写时,又走访了许多机关和企事业单位,收集了大量的资料,加上自己平时对所参加的各种会议的观察、体验和分析,对讲义作了进一步的充实和修改。我相信,本书既能适用于大专院校秘书、中文、公共关系、行政管理等文科类专业的教材,又可以作为机关和企事业单位领导、秘书、公关人员以及其他管理人员策划和组织各种会议的实用性指导用书。

由于水平有限,出版时间仓促,以及考虑压缩篇幅等因素,本书难免存在问题,我诚恳地欢迎广大读者、特别是具有实践经

验的会议工作专家提出宝贵意见。

向国敏

2002 年 9 月于华东师范大学

目 录

第一编 现代会议策划与管理

第一章 现代会议概述	3
第一节 会议是什么	3
第二节 会议活动的基本要素	5
第三节 会议的作用和分类	12
第二章 现代会议的策划	21
第一节 会议目标和任务的策划	21
第二节 会议议题的策划	23
第三节 会议性质、参加对象、规模与方式的策划	28
第四节 发言人与发言方式的策划	33
第五节 会议时间与地点的策划	36
第六节 会议名称的策划	40
第七节 会议编组的策划	43
第八节 议程、日程、程序的策划	44
第九节 会议公关和宣传的策划	55
第十节 会议活动策划书	57
第三章 现代会议的领导与管理	61
第一节 会议领导与管理的目的和内容	61
第二节 会议的领导与管理体制	62
第三节 会务工作系统	66

第四节 会务工作要求	71
第五节 议事规则	75
第六节 会议控制	82
第七节 会议保密管理	85

第二编 现代会议的会务保障

第四章 现代会议的准备	91
第一节 制发会议通知	91
第二节 制作会议证件	106
第三节 准备会议的物品与设施	108
第四节 预算和筹集会议经费	110
第五节 会场布置	113
第六节 会前检查	135
第五章 会议期间的会务工作	138
第一节 会议记录	138
第二节 会议简报	147
第三节 会议期间的值班工作	155
第四节 处理议案和提案	156
第六章 选举和表决工作	164
第一节 选举和表决的含义和要求	164
第二节 选举和表决的规则	166
第三节 选举和表决的准备	174
第四节 选举和表决的程序	181
第七章 现代会议接待	184
第一节 会议接待的作用、特征和原则	184
第二节 会议接待的准备	186

第三节	接站与引导	193
第四节	报到、签到与看望	196
第五节	安排食宿和作息时间	201
第六节	文艺招待和参观游览	207
第七节	返离工作	210
第八节	会议接待的礼节	211
第八章	现代会议文件的写作与处理	215
第一节	会议文件的含义和作用	215
第二节	会议文件的分类	216
第三节	会议文件写作与处理的基本要求	222
第四节	会议文件的名称和用法	224
第五节	会议文件的格式	235
第六节	会议主要文件的结构与写法	244
第七节	会议文件处理的主要环节	257

第三编 现代会议实务类举

第九章	国际性会议	271
第一节	国际性会议的特点和基本准则	271
第二节	国际性会议的主要种类	273
第三节	国际性会议的准备工作的	276
第四节	国际性会议的会间工作	281
第五节	国际性会议的善后工作	284
第六节	国际性会议的礼宾次序和国旗的升挂	285
第十章	会见与会谈	289
第一节	会见	289
第二节	会谈	300

第十一章 仪式与典礼	310
第一节 签字仪式	310
第二节 开幕式与闭幕式	319
第三节 开工与揭幕仪式	323
第四节 颁授仪式	325
第十二章 宴会	330
第一节 宴会的含义和形式	330
第二节 宴会的准备	332
第三节 宴会程序	344
第十三章 重点会议实务类举	346
第一节 法定性代表大会	346
第二节 听证会	353
第三节 办公会	359
第四节 报告会	362
第五节 学术研讨会	364
第六节 新闻发布会	366
第七节 座谈会	370
第八节 现场会	373
第九节 现代化远程会议	375

第一编 现代会议策划与管理

第一章 现代会议概述

第一节 会议是什么

说到会议,无人不晓。当今世界,每时每刻都在进行着各种名目繁多的会议活动。大到各种国际组织、国家机关,小到家庭内部或亲朋之间,无论是国家之间建立外交关系,进行涉外交涉,还是一个国家、一个组织管理内部事务,对外开展政治、经济、科技、教育、文化方面的合作与交流,抑或人们之间协调关系、交流思想、联络感情、解决矛盾,无不需要会议活动的帮助。会议活动已经深深地植根于人类社会活动各个领域,成为人类社会活动不可或缺的一种交往方式。

一、会议是一种群体性的活动

人们在同自然界和社会的交往过程中,经常会产生一些个人的能力无法企及的目标或愿望,遇到一些必须解决但个人能力又难以解决的矛盾。于是,人们通过集体讨论商议,相互启迪智慧,共同制定办法,协调关系,用集体的力量来解决矛盾、战胜困难。会议正是为了满足人们的这种社会需要产生的,并且随着这种社会需要的发展而发展。因此可以说,会议活动从它产生的第一天起就是一种群体性的社会活动。

二、会议是一种围绕特定目标而开展的活动

无论是远古时代的部落议事会,还是当今世界的国际性会

议,任何一种会议都是为了满足一定的客观需要、解决现实生活中一定的实际矛盾和问题而举行的。因此,会议自古以来就是一种目的性很强的社会交往活动。

会议的目标一般通过议题、议程和会议的结果来表现,它体现了会议组织者的愿望,也反映了全体会议成员的共同期盼,因而是会议活动最基本的驱动力。会议目标的合理与否,决定着会议的发展方向和实际作用,制约着会议的各项组织活动。

三、会议是一种组织有序的活动

会议活动不仅要有明确的目标,而且必须有一定的组织和计划,只有这样,才能使会议的各项议题程序化,使报告、演讲、辩论、表决等会议活动有序化,才能使会议成员通过交流达成共识,从而形成决议,实现会议的目标。会议的组织性和计划性主要通过制定会议的议事规则、建立会议的领导和工作机构、确定会议议程和会务程序等体现。重大的会议活动应当事先制定会议活动的书面预案。

四、会议是一种以口头交流为主要方式、以书面交流和声像交流以及其他交流手段为辅助方式的活动

从会议活动的方式来看,报告、发言、讲话、辩论等口头交流方式是会议成员传递信息、交流思想、阐明立场、表达意志的主要手段,也是会议活动的基本方式。“会议”乃“会”而“议”之,“会”而不“议”则非“会议”。没有口头交流的会议不是真正意义上的会议活动。当然,会议活动也可以辅之以书面和声像交流的方式。一些特殊的会议,也可以直接采用书面和声像的方式进行交流,比如计算机网络会议就是以传递电子邮件的方式交流信息。

把会议活动的以上四个特征综合起来,我们可以把会议活动的含义作如下的概括:

会议活动是一种围绕特定目标开展的、组织有序的、以口头交流为主要方式的群体性活动。

在了解了会议的含义之后,我们再来讨论“会”和“会议”这两个概念。

“会”和“会议”这两个概念既有联系,又有区别,相互不能混淆。“会”是上位概念,泛指一切有特定目的的聚会、集会,包括舞会、宴会、庙会、展览会、博览会等等。“会议”则是下位概念。“会”当然也包括各种“会议”。平时人们常说的“开会”一词,专指举行会议活动。有些秘书学的专著和教材常常把单纯的舞会、展览会等也归入会议活动范畴,这是缺乏说服力的,因为这些“会”尽管有时也有既定的目标,也经过一定的组织安排,但并不是以口头交流信息为主要方式。

第二节 会议活动的基本要素

一、主办者

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,确保会议正常进行。要保证会议活动的组织性和有序性,主办者是不可缺少的。

会议的主办一般有以下几种情况:

1. 由负有领导和管理职权的机关主办

在一个管理系统之内,负有领导和管理职权的机关往往需要通过会议的方式,宣布决定、传达指示、通报情况、布置工作、听取意见,这时,会议的主办者一般称为会议召集者,同与会者之间具有上下级关系或管理上相对关系。

2. 由会议活动的发起者主办

一些协作性、交流性的会议,主办者常常由会议活动的发起者担任。比如国际性的学术会议,就是由一个组织发起并主办,或由几个组织联合发起并共同主办的。

3. 由一个组织的成员体轮流主办

很多合作性和学术性组织都有召开经常性会议或例会(如年会)的制度,每一个成员单位(包括国家、地区或非政府组织)都有主办会议的权利和义务,轮流主办会议可以使每一个成员单位的权利与义务达到平衡。如亚太经济合作组织每年召开的领导人非正式会议就是由成员体轮流主办。

4. 通过一定的申办程序确定由谁主办

一些重大的会议活动,由于具有一定的政治、经济等方面的影响,同时也为了提高会议的质量,于是采取申办竞争程序来确定主办者。如一些跨地区、跨国家的国际会议就规定由会员国提出主办会议的申请,经有关机构审查并通过表决来决定主办者。申办程序和条件一般要在会议规则中加以明确。

主办者要素常常与下列术语相关:

【发起者】 会议的发起者是指最早倡议并参与组织会议活动的单位或个人,因此,发起者往往也是会议的主办者。如果该会议后来成为相对固定的组织,则往往将会议的发起者称之为这一组织的创始人。

【承办者】 即具体落实会议组织任务的机构或个人。一般情况下,会议的主办者即承办者,有时也有所区分。如2001年APEC会议的主办者是中国,但具体承办者则是中国上海。承办者对主办者负责。

【东道主】 即会议活动举行地的主人。东道主可以是一个国家、一个地区、一个组织,也可以是某个人,其任务主要是提供会议活动场所和设施,负责会议活动的接待。会议活动如果是

在主办者所在地举行,则主办者同时又是东道主;会议活动除了主办者外,还有承办者的,则承办者为东道主。

二、与会者

与会者即参加会议的对象,通常又称为会议成员。与会者是会议活动的主体,因而是会议活动成功与否的重要因素。与会者的数量是决定会议规模的主要因素,与会的人数越多,会议的规模越大。会议成员一般可分成四种资格,资格不同,其在会议中的权利和义务也不同。

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。法定性会议的正式成员参加会议的权利受法律、法规和有关议事规则的保障,同时正式成员也必须履行相关的义务。

2. 列席成员

即不具有正式资格、有一定的发言权、但无表决权和选举权的会议成员。是否需要列席成员参加会议,哪些对象应当作为列席成员,列席成员参加会议中的哪些活动,由会议的组织者根据会议内容的实际需要来确定。列席成员的人数一般不超过正式成员。

3. 特邀成员

即由会议的主办者根据会议的需要而专门邀请的成员,如上级机关的领导人、来宾、报告人等等。这类成员的地位较特殊,其在会议中的权利和义务可由会议主办者或会议的领导机构来确定。

4. 旁听成员

即受邀请参加会议,但不具有正式资格,既无表决权,也无发言权的会议成员。旁听成员一般坐在规定的旁听席上。如有