

会议管理

HUI YI GUAN LI

主编◎段军 杨艳 陈露晓

 中国出版集团
世界图书出版公司

会议管理

主 编 段 军 杨 艳 陈露晓



中国出版集团

世界图书出版公司

西安 北京 上海 广州

图书在版编目 (CIP) 数据

会议管理/段军, 杨艳, 陈露晓主编. —西安:
世界图书出版西安有限公司, 2018.6
ISBN 978-7-5100-7446-2

I. ①会… II. ①段…②杨…③陈… III. ①会议—
组织管理学 IV. ①C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 140194 号

会议管理

主 编 段 军 杨 艳 陈露晓
责任编辑 齐 琼

出版发行 世界图书出版西安有限公司
地 址 西安市北大街 85 号
邮 编 710003
电 话 029-87233647 (市场营销部)
029-87235105 (总编室)
传 真 029-87279675
经 销 全国各地新华书店
印 刷 北京荣玉印刷有限公司
成品尺寸 170mm×240mm 1/16
印 张 18
字 数 430 千

版 次 2018 年 6 月第 1 版 2018 年 6 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5100-7446-2
定 价 68.00 元

☆如有印装错误, 请寄回本公司更换☆

Published instructions | 出版说明



本书对会议管理实务的资源内容进行了整合,让读者在完成“任务”的过程中,学习应用相关知识,掌握会议管理与服务的方法与技巧。全书设计了多个会议管理工作项目与任务,以项目、任务为载体,穿插相关知识。在学习过程中,读者可以根据不同专业对会议管理与服务的不同要求,对相关内容有所选择与侧重。会议管理工作具有很强的综合性,需要多方面知识的储备与积累;会议管理工作又具有很强的实践性,会议管理与服务能力的提高需要“躬行”,而且要“不辍”。项目学习、任务驱动为我们提供了良好的平台,读者可以在完成实际任务的过程中,体验各类会议之间的细微差异,体验实际工作任务对会议管理工作的细致需要,并在完成实际任务的过程中,体验会议管理工作的真实感,获得成就感,从而调动学习的主动性与积极性。

本书分为七个项目,包括会议认知、会议策划、会前筹备、会中服务工作、会后落实、会议主持人的管理技巧和企业常见会务组织。采用任务驱动的编写思路,均以完成项目任务为目标,以增强学习的针对性和应用性。为了体现本书特色,复习思考题、实训内容等还与国家秘书职业资格证书考试相结合,便于读者考取秘书职业资格证书。

本书具有以下几个方面的特点。

第一,根据企业秘书的工作实际,以《秘书国家职业标准》中对于办文、办事、办会等秘书基本工作的相关要求为核心,合理选择学习内容,并设计和确定典型的工作项目与工作任务,其目的是通过这些项目的学习,让读者掌握相关的理论知识和操作技能,满足企业的实际需要。

第二,按照“学以致用”的原则,将与秘书实际工作有关的文书制作、文书处理、办公室事务处理、会议组织、办公自动化等理论知识和技能恰当地安排到各个工作项目中,并采用任务驱动的编写思路,设计学习过程,不但有利于激发学生的读者积极性,更有利于读者学习习惯的形成。

第三,在本书的表现形式上,采用“以图代文,以表代文”的表现形式,增强

本书的形象性，降低学习难度，有利于激发读者的学习兴趣。

本书可作为企事业单位在职秘书的培训用书，还可以作为秘书职业资格证书考试的参考书。

在本书付梓出版之际，衷心感谢编写组全体同仁付出的辛勤劳动，本书在编写过程中，参阅了多种专著及文章，在此一并致谢。

由于编者水平有限，不足之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

2018 年 4 月

Contents

目录

项目一 会议认知	1
任务一 会议的含义、要素与工作流程	2
任务二 会议的种类与作用	8
任务三 会议的成本与效率	18
项目二 会议策划	29
任务一 会议策划的特点和功能	30
任务二 会议策划的内容	33
任务三 会议策划工作流程	40
任务四 拟写会议策划方案	43
项目三 会前筹备	48
任务一 确定会议名称与拟订会议议题	49
任务二 拟订会议筹备方案	55
任务三 会议筹备小组分工	67
任务四 拟订会议议程与日程	73
任务五 选择会议地点与布置会场	80
任务六 制发会议通知	95
任务七 编制会议经费预算	103
任务八 准备会议资料与会议物品	108
项目四 会中服务工作	127
任务一 接站和报到工作	128
任务二 进行会间服务	139
任务三 编写会议记录	155
任务四 编写会议简报	161

任务五 处理会中突发事件	166
项目五 会后落实	175
任务一 送别与会人员	176
任务二 落实会场善后工作	179
任务三 完成会议经费结算	182
任务四 撰写会议纪要	185
任务五 收集和整理会议文件资料	190
任务六 完成会议评估与总结	198
项目六 会议主持人的管理技巧	216
任务一 会议主持人工作概述	217
任务二 会议主持人的语言	221
任务三 会议时间安排的改进	225
任务四 注意控制进度	227
项目七 企业常见会务组织	233
任务一 公司董事会	234
任务二 商务洽谈会	242
任务三 新闻发布会	251
任务四 职工代表大会	257
任务五 开业庆典与周年庆典	263
参考文献	282

项目一

会议认知

项目概述

会议，是人类古已有之的社会行为。据史料记载，早在原始社会，部落首领召集氏族议事、选举酋长等就已经采用了会议的方式。我国上古史籍中曾记载有关尧召集部落首领用会议形式决定继承人和治水人的传说。在中外历史发展的长河中，有不少关于重要会议的记载。齐桓公于公元前 651 年在葵丘召集诸侯会盟，确立自己春秋霸主的地位。1775 年，在美国第二届大陆会议中，发表了《独立宣言》，与会各州代表宣布美国独立。

在现代社会中，会议被人们以更高的频率使用着，甚至成为许多人职场工作的主要内容。据调查，经理级和专业人员每周约有 1/4 的时间是花费在开会上，而在企业里，有 80% 的员工获得重视或提升是源于他们在会议上的表现引起了上司的注意和赏识。由此可见，会议已经高度渗透到了现代人的职业生涯中，而每个人的会议表现，则成了领导对员工职场表现评价的重要依据。可以毫不夸张地说，现代社会里，只要你在工作，你就一定离不开会议。

项目要点

1. 会议的含义、要素与工作流程
2. 会议的种类与作用
3. 会议的成本与效率

案例引入

2006 年 8 月 22 日下午，北京人民大会堂的万人大礼堂座无虚席，“泰康人寿十周年庆典暨授勋表彰大会”在这里隆重举行。中国燕山石化、物美集团等 25 家股东代表，监管部门领导，北京大学张维迎、孙祁祥等专家学者，客户代表以及来自全国各大新闻媒体的记者齐聚人民大会堂，与泰康人寿的员工一起，共同欢庆泰康人寿 10 年华诞。

泰康人寿董事长兼 CEO 陈东升在庆典大会上作了“迈向未来新的十年”的演讲。陈东升说，泰康的横空出世、厚积薄发，一切源于一个梦想——一个振兴中国的梦想，一个振兴民族的梦想，一个振兴中国寿险的梦想！10 年来泰康紧紧抓住历史发展机遇，经营业绩突飞猛进，保费年年攀升，在业内成功塑造了“快速发展不失稳健，稳健经营不乏创

新”的特色品牌形象……泰康 10 年发展历程，既是一个不断学习和模仿的过程，也是一个不断创新和超越的过程。在 10 年的发展中，泰康人积累了丰富的经验和财富，并形成了自己最珍贵的财富——“泰康精神”，即“五个坚持”：坚持稳健经营的理念、坚持专业化的发展战略、坚持干事创业的精神、坚持学习创新的态度和坚持以人为本的文化。

全国政协委员、物美集团董事长张文中代表股东对泰康人寿 10 年华诞表示由衷的祝贺。在庆典上，泰康人寿隆重表彰了获得钻石、金质、银质、铜质勋章的 76 名内勤员工和获得一级、二级、三级奖章的 81 名外勤员工，以及泰康人寿的公益使者和特别贡献奖获得者。据介绍，10 年授勋表彰是泰康人寿荣誉体系的重要组成部分和长期激励体系的重要内容，主要奖励在公司发展和成长过程中具有创始或纪念意义以及对公司发展做出贡献的人，是泰康绩效文化最直接、最生动的表现。

泰康人寿的“十年庆典”，不事铺张，求真务实，策划、推出了以“真情爱家，国泰民康”为主题的 10 周年庆典系列活动，业务激励和授勋表彰是其中一部分，还包括企业文化展示和回馈社会两大部分。

作为“十年庆典”的序曲，泰康人寿在庆典前一周，捐资 400 万元赞助北京大学、南开大学等 8 所名校的保险院系学生，力求培养和打造高水平的专业人才，在保险业人才相对短缺的情况下，为做大做强保险业贡献自己的一分力量。同时，泰康人寿倾情 10 年，真情答谢客户，推出高端客户健康服务、“免填单”保全、“一站式”保单贷款、生存金自动转账等一系列特色客户服务活动。

在迎“十年庆典”之际，泰康人寿有效整合企业文化资源，强化企业文化传播力，于司庆前夕落成泰康博物馆，并推出了 10 年企业文化专辑《战略思维》《亲历》《赢销》《十年泰康》大型画册，以及公司宣传片、司歌 MTV 等一系列企业文化宣传品。该系列作品从人寿保险事业与祖国强盛的高度出发，展示员工全貌，折射十年辉煌，呈现未来愿景，有效地展示了泰康人寿十年发展沉淀下来的企业文化。

“一个企业的成长，3 年决定生死，5 年打下基础，8 年站稳脚跟，10 年小有品牌，20 年才能成长为参天大树。”对于未来 10 年，陈东升表示，泰康人寿将以“国十条”的出台为契机，抓住机遇、鼓足干劲，继续发扬“泰康精神”，把泰康人寿建设成为最具亲和力、最受市场青睐的大型保险金融服务集团。

这一案例表明：每一次会议（或活动）的策划和举行，都有着相当明确的目的性，必须紧紧围绕着这些既定目标去组织会议内容、策划活动项目，并为此做好充分的准备，才能取得整体的圆满成功。

任务一 会议的含义、要素与工作流程

任务背景

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收获，就已经出现了“氏族议事会”，在议事会召开时，人民——男男女女都站立在周围，按照规定的程序参加讨论。《尚书·周官》中记载：“议事以制，政乃不迷”。意思是说通过开会来议论国家大事，可以少犯个人独断的错误，这是对民

主议事的一种颂扬，是就政治性会议而言的。

随着近代社会的发展，会议在人们的社会交往实践中，作为一种重要的交流、管理手段逐渐发展、完善起来。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治事务、经济事务、文化教育及其他活动，都要通过召开会议来达到或集思广益、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。



任务目标

- 掌握会议的要素
- 熟悉会议的工作流程



知识梳理

一、会议的含义

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：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。据我国《辞海》的解释，会是集中、会合、聚集的意思；议是商讨、研究、讨论的意思。《现代汉语词典》（修订本）对“会议”的解释：一种是指有组织、有领导地商议事务的集会，如工作会议、厂务会议等；另一种是指经常商讨并处理重要事务的常设机构或组织，如中国人民政治协商会议、部长会议等。一些无领导、无组织、无目的的聚会议论、闲聊，则不是会议。

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：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；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。形成会议的主要条件：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。

这里讲的会议是指企事业单位、社会团体等有组织、有目的、有计划、有领导地召集工作人员商议事情、沟通信息、表达意愿、部署工作、联络感情的行为过程。

二、会议的要素

会议的构成要素即会议的组成要素。任何会议都由一定的要素构成，缺少某些主要要素，会议就无法召开。

- 形式要素，又称会议的基本要素和必备要素，主要包括会议的与会人员、会议名称、主题、时间、地点、议题、方式与结果等。
- 内容要素主要包括会议的指导思想、目的、议题、任务、作用等。
- 程序要素主要包括会议准备、开始、进行、结束到会议决定的贯彻落实等。

- 财务要素主要指会议经费、会议设备、会议服务设施等。

当然，并不是所有的会议都必须具备上述会议要素。不同的会议，由于会议主题、形式、时间、地点等因素不同，所需要的会议要素也有所不同。但是，会议的形式要素是所有会议所必须具备的。

（一）会议名称

会议名称要求能概括并能显示会议的内容、性质、参加对象、主办单位，以及会议的时间、届次、地点、范围、规模等。当然，具体的某一次会议不可能也没有必要将上述项目全部展示，应视会议的具体要求而定，如“沃尔沃汽车中国战略发布会”显示了单位、内容、范围、性质等。

会议名称必须用确切、规范的文字表达。它既用于会议的“会议通知”，使与会者心中有数，做好准备，又用于会议的宣传，扩大会议的效果。大中型会议的会议名称应做成横幅大标语，置于会议主场中的前方或后方，作为会议的标志，简称“会标”。会标必须用全称，不能随意省略，以免语意不顺或文理不通，产生误会，如“中华人民共和国第十一届全国人民代表大会第四次会议”。

（二）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、协办单位、合作单位等。

- 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。

- 承办者是指具体落实会议组织任务的机构或个人。

- 支持单位是指为会议的召开给予全力支持的机构。

- 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。

- 协办单位是指协助安排、组织会议的机构。

- 合作单位是指对于会议的召开与会议主办者进行合作的机构。

2. 会议客体

会议客体，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。

- 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。

- 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，哪些对象应作为列席成员，列席成员应该参加会议中的哪些活动，就需要会议的组织者根据会议内容的实际需要来确定。

- 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、特邀嘉宾、报告人等。

- 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。

3. 其他与会议有关的人员

其他与会议有关的人员包括主持人、会议秘书人员和会议服务人员等。

主持人往往也可以被看作是会议的召集人、组织者或引导者。对于一般的小型会议，主持人也可以是召集人；而对于一些大型的会议，主持人就有可能充当更多的角色，既是会议的组织者，也是会议的引导者。主持人对会议的正常开展和取得预期效果起着领导和保证作用。

会务工作是秘书和秘书部门的经常性工作之一。从会议筹备到会议结束的整个过程中，会议秘书通常会承担一系列工作，如会场选择，制作会议证件，准备会议文件、材料，会议签到、报到工作，办妥后勤服务事宜等。

会议服务人员是指具体从事会场布置、设备支持、会场服务等方面的人员，以及负责会议生活服务的人员。

（三）会议主题与议题

会议主题是围绕会议要研究的问题、达到的目的而组织开展的会务工作所体现或反映的总体精神。确定主题原则上“宁简勿繁”，主要方法：一是要有切实的依据；二是必须要结合本单位的实际；三是要有明确的目的。议题是对会议主题的细化。

会议的议题是根据会议目标来确定并付诸会议讨论或解决的具体问题，是会议活动的必备要素。举行会议首先要明确为什么而“议”和“议”什么。议题的产生通常有两种情况：一种是领导根据需要制定的；另一种是秘书经调查研究、综合信息之后反馈给领导，再由领导审批决定的。而有些重大的代表会议，先由代表提出“提案”，由大会秘书处汇总，再提交主席团审查通过，才能成为列入会议议程的会议议题。每一次会议的议题应尽可能集中，不宜过多，不宜太分散，尤其不宜把一些不相干的问题放在同一会议上讨论、研究。否则，就会分散与会者的注意力，不利于问题的解决。议题的主要作用包括以下两点。

1. 准确、具体地体现会议的目标，为目标服务

会议的目标有主次轻重之分。目标的主次轻重决定了议题的主次轻重。中心议题必须体现中心目标或主要目标。不能准确反映目标或者与目标无关的议题必须舍弃。

2. 引导和制约会议的发言

议题是会议交流的中心，与会者的报告、演讲应当紧紧围绕议题。一个好的议题往往能起到集思广益的作用。而议题含糊不清，或者角度选择不当，就会造成议事困难，从而影响会议的效率。

（四）会议时间

会议时间包括会议的召开时间和会期两方面。会议的召开时间，指的是会议开始和结束的时间。会期通常是指会议期间聚会、活动一次以上的会议，从开始到结束之间所需的时间。会议可短可长，少则几分钟、几十分钟，多则数小时、几天，甚至十几天。会议组织者应尽可能准确地预计会议需要的时间，在会议通知中写明，并及时通知与会者，便于与会者有计划地安排。

（五）会议地点

会议地点是指会议的举办地，也可具体指举行会议活动的场所。为了使会议取得预期

效果,应根据会议的性质和规模,来综合考虑会场的大小、交通情况、环境与设备是否适合等因素。而有些重要会议在选择会议地点时,还要考虑其政治影响或经济效果。

(六) 会议方式

会议方式即为了提高会议效率,实现会议目标而采取的各种形式或手段。如现场办公会、座谈会、观摩会、报告会、调查会、电话会等。现在随着电信媒体的广泛运用,有些企业已采用“虚拟实境会议”,也就是“视频会议”,还有有线电视、卫星传讯等手段,使得企业在开会方式上面临空前的发展。这些手段的运用除了注重人性化的考虑,最重要的是使远距离沟通变得容易,不仅免除了舟车劳顿之苦及车费的开销,而且还使各分公司能与总公司紧密结合。招商银行就运用了视频会议系统,该系统帮助招商银行节省了会议时间和费用,促进了全国各地分支机构之间进行高效、及时的跨区域会议交流。

(七) 会议结果

会议结果,即会议结束时实现目标的情况。会议结果可能会与预想的目标一致,也可能与预想目标有一定的差距。会议最好能达到会前预设的目标,如果不能,会议也要求至少要有会议结果,即使只是一个初步的决议或达成初步协议。通常可以以会议决议、合同、条约、协定、声明等文件的形式记载下来,可以归档保存,也可以直接传达。

三、会议的工作流程

秘书工作可以概括为“三办”,即办文、办会、办事。搞好会务工作是秘书的一项经常而又重要的工作,一般会议的工作流程包括会前筹备、会中服务、会后落实三个阶段。

(一) 会前筹备阶段

会前筹备包括拟订会议的议题、确定会议名称、选择布置会议场所、拟订会议议程和日程、确定与会者名单和制发会议通知、安排会议食宿、准备会议资料与用具、会议经费预算、会场布置及会场布局、检查设备等工作。

(二) 会中服务阶段

会中服务包括接站工作、报到与签到工作、会议记录、收集会议信息、搞好对外宣传、编制会议简报、传接电话、送饮料、做好会议的值班工作与保密工作、医疗卫生服务、照相服务等工作。

(三) 会后落实阶段

会后落实包括引导与会人员安全有序地离开会场、清理会场、安排车辆、交还与会代表物品、整理会议室、归还会场用品、撰写会议纪要、作好会议总结与评估、整理会议文件、会议经费结算、送感谢信等工作。



案例阅读

小敏毕业于某名牌大学中文系,应聘到金地公司做行政秘书。星期二上午,公司准备召开一个紧急会议。总经理让小敏迅速通知人事部、财务部、销售部、进出口部等各个部门的负责人,让他们在上午10:00准时在公司会议室开会。小敏一一通知了各部门的负责人,各部门的负责人虽然接到了通知,但每个人都心里纳闷:“开什么会呢,这么紧急?”

也不知道要准备些什么会议材料。”有的部门负责人就打电话给小敏，小敏回答说：“我也不知道啊，总经理让我这么通知的……”

大学刚毕业，应加强业务学习，尽快适应工作岗位。要完成会议组织工作，哪怕只是发出一个会议通知，首先，必须了解会议的含义，弄清楚本次会议的基本要素。会议活动的参加人员、名称、议题、时间、地点、方式与结果构成了会议活动的七个基本要素。上述任务中，由于缺少了会议议题这个最基本的要素，所以出现了尴尬的局面。

组织一次会议活动，作为秘书，首先，要弄明白诸如谁参加会议、开什么会、议题是什么、什么时间开会、在什么地方开会、会议怎么开等会议要素；然后，再通知到位。小敏被告知要召集一次紧急会议，在没有获得对此次会议有关要素的授意时，应有分寸地就以下六个方面的问题向主管经理探明，并迅速做好准备。

1. 为什么开会或开什么会？

这个会议是为什么开的，是为了说明什么情况，还是为了解决什么问题而做出结论，明确会议目的是使一些为突发情况而召开的会议获得成功的必要条件。

2. 议题是什么？

会议的议题是什么，并获得最简洁、最明确的表述，这是确定会议进行的方式，确定出席会议人员以及准备会议材料的基础。

3. 谁参加会议？

会议由谁来主持，要有哪些人来参加，其中关键的、不可缺少的人有哪些。

4. 什么时间开会？

会议什么时间开始，预计什么时间结束。

5. 在什么地方开会？

会场安排在哪里，对会场有什么特别的要求，是否需要安装特别的视听设备。

6. 会议怎么开？

会议采取什么方式进行，是否需要与会者在前来参加会议时携带什么特别的资料，有什么需要特别注意的事项。

办会作为秘书的一项常规工作，秘书可以针对不同的会议制作不同的会议基本要素监控卡，确保会务组织工作到位。



我所掌握的有：

任务二 会议的种类与作用

任务背景

会议从其产生发展到现在,已经涉及人类生活的各个方面,包含的内容十分广泛,如果从内容的角度说出会议的名称,是无法穷尽会议的类型。我们只能按类概述,从不同的角度,依据不同的标准,分出不同的类型。

会议是企业在社会活动中形成的一种互动方式。随着社会不断发展和信息流量的迅速增加,会议形式越来越受到人们的重视。当今,会议已成为各级领导机关、企事业单位重要的工作方法之一。其作用可以从积极作用与负面影响两个方面来理解。



任务目标

- 熟悉各种会议的划分种类和方法
- 掌握会议的作用
- 了解远程会议



知识梳理

一、会议的种类

(一) 按照会议的规模划分

1. 特大型会议

参会人数以万计,一般指万人到十万人,几十万人直至百万人参加的会议。如国庆庆典大会、大型联欢会、宣判大会等。

2. 大型会议

参会人数以千计,一般指千人到数千人至万人参加的会议。如焰火晚会、游行示威、体育比赛、人民代表大会等。

3. 中型会议

参会人数以百计,一般指百人到数百人至千人参加的会议。如春节团拜会、节日慰问会、经验交流会等。

4. 小型会议

参会人数以十计,一般指数十人至近百人不等的会议。如各种办公会、座谈会、现场会等。

5. 微型会议

参会人数以个计,一般指几人至十人参加的会议。如小组会、班组会、领导碰头会等。

（二）按照会议的目的划分

根据会议的具体目的，大致可以分为下面几类。但在实际操作中，同一个会议常常包含其中之一或更多的目的。

1. 说明会议

主要以信息的传递为目的。说明会议是把上层做出的决策，单方面地传递给下层的会议，有提问和回答，但是没有讨论、表决。

2. 研究会议

主要是以信息的交换和相互启发为目的。相互启发就是对于一些个人未能注意的问题，彼此交换看法和经验。会议上虽然会有讨论，但不以表决的方法做出决定。

3. 解决问题会议

主要是以做出决定为目的。针对某些特定问题或议案，通过参加者讨论、表决的方式，获得解决问题方案的会议。会议上，有时以原方案为基础，请参加会议的全体人员想出改善方案。这既能收集很多与会者的智慧，同时又能让每个人都有参与感。

4. 沟通协调会议

以沟通信息、调解矛盾为目的。在一个企业中，往往会出现部门与部门之间、员工与员工之间意见分歧、产生矛盾的情况，甚至影响到工作的整体进展。有时候就需要让双方坐在一起，消除误会、沟通信息、进行协调工作。

5. 创意会议

以收集创意为目的，由参加会议者自由发挥想象力，借以收集、开发更多创意，所以也称为开发型会议。许多广告公司、媒体公司有时会开一些开发创意的会议，通过举行会议，形成新的构思，并且论证新构思，使其具有可行性。

（三）按照会议的内容划分

1. 综合性会议

一次会议要讨论和研究多方面的问题，如各级人民代表大会、政府常务会议等。

2. 专题性会议

这类会议一次只集中解决一方面的问题，讨论研究一方面的事情或工作，如专题讨论会、年度销售会议等。

（四）按照会议的性质划分

1. 决策性会议

决策性会议是指拥有立法权或决策权的领导机关或领导层，为了制定和颁布方针、政策、法规或就某些问题进行商讨，对重大事项做出决策而召开的会议。决策性会议大致包括以下两种。

（1）代表性会议

是指按照法定的程序，为了制定、颁布法律、法规，选举产生新一届领导班子等重大事项而召开的会议。如各级人民代表大会等。

（2）领导办公会议

是指由各级机关、企事业单位的领导班子内部定期召开的，研究日常工作中重要事

项,并做出决策的会议。如各级领导机关的领导办公会议、董事会议等。

2. 非决策性会议

非决策性会议是指不产生需要贯彻执行的政策、法规或不做出决策的会议。非决策性会议又可分为以下几种。

(1) 日常办公会议

是指根据本单位、本部门的工作职能,具体研究、讨论日常工作的会议。如工作例会、办公会议等。

(2) 咨询性会议

是指在做出重大决策、具体开展工作之前,邀请有关专家对决策目标和方案进行可行性的咨询、论证的会议。如投资咨询会等。

(3) 总结交流会议

是指在工作任务完成之后,对工作中的情况和问题、经验和教训进行总结交流的会议。如经验交流大会、工作总结大会等。

(4) 洽谈谈判性会议

是指围绕商业活动达成合作事宜,签订合同协议的会议。如订货会、商务洽谈会等。

(5) 进修培训会议

是指为了提高员工业务水平,强化理论知识,加强专业技能而召开的会议。如公文写作培训会议等。

(6) 庆典性会议

是指为了庆祝重要节日、重大事件或工作取得重大成果而召开的会议。如联欢会、庆祝大会、周年庆等。

(7) 商品展示和推介性会议

是指由商品生产单位举办的,在某一场所和一定期限内,用展示的形式,向专业群体和消费者介绍和推广自己的新产品。如新产品发布会等。

(五) 按照会议举办单位的性质划分

一般认为,按照举办单位的性质不同,可将会议分为三大类,分别为公司类会议、协会类会议和其他组织会议。

1. 公司类会议

公司会议通常以管理、协调和技术等为主题,具体可分为经理例会、部门员工例会、销售会议、经销商会议、技术会议、公司年会、新产品发布会以及股东会和董事会等。

2. 协会类会议

协会可以划分为行业协会、专业和科学协会、教育协会和技术协会等类型,规模从小型地区性组织、省市级协会到全国性协会乃至国际性协会等。由其牵头主办的会议称为协会类会议。

3. 政府机构会议

各级政府举办的会议,包括人民代表大会、政治协商会议、行政单位内部会议等。