

大型活动项目管理 指导手册

主编：万斌

安徽文化音像出版社

大型活动项目管理指导手册

主编 万 斌

(第三卷)

安徽文化音像出版社

目 录

第四章 大型演出活动的前期准备	(1011)
第一节 舞台布景设计	(1011)
一、布景的分类	(1011)
二、布景的重点	(1012)
三、布景的制作	(1012)
四、布景绘制	(1015)
五、天幕幻灯景绘制	(1016)
六、戏曲布景	(1018)
七、歌舞布景	(1019)
八、话剧布景	(1020)
第二节 道具的设计和准备	(1021)
一、道具作用	(1021)
二、道具设计	(1022)
三、道具制作	(1023)
四、戏曲道具	(1024)
五、歌舞道具	(1025)
六、话剧道具	(1025)
第三节 演出服装的设计和准备	(1026)
一、戏曲服装设计	(1026)
二、歌舞服装设计	(1027)
第四节 演出化妆	(1028)
一、化妆材料	(1028)
二、化妆程序	(1029)

三、戏曲化妆	(1030)
四、发型和头饰的造型	(1030)
五、戏曲脸谱	(1031)
六、歌舞化妆	(1033)
七、话剧化妆	(1033)
八、化妆与灯光	(1034)
第五节 舞台布置所需的材料和用具	(1035)
第五章 舞美设计的概念和任务	(1037)
第一节 舞美设计的基本概念	(1037)
一、舞台美术的范畴和定义	(1037)
二、舞台演出的基本特征和舞台美术的基本特征	(1038)
三、舞台美术在演出活动中的地位 and 作用	(1046)
第二节 舞台设计的主要任务	(1052)
一、创造舞台造型	(1054)
二、舞美设计探寻演出的途径	(1055)
三、处理舞台调度	(1062)
四、表现演出规定情境	(1066)
五、创造舞台气氛	(1071)
六、掌握舞台节奏	(1074)
第三节 舞美的总体设计和分部门设计	(1078)
第六章 舞台灯光的设计和布置	(1082)
第一节 舞台灯光概述	(1082)
一、舞台灯光的概念	(1082)
二、舞台灯光的构成要素	(1083)
三、表现手段的要素	(1086)
四、灯光创作的基调	(1088)
五、舞台灯光的布置	(1088)
六、节日活动灯光	(1093)
七、舞厅灯光	(1095)
第二节 舞台灯光基础知识	(1096)

一、光学知识	(1096)
二、色彩学知识	(1105)
三、滤色片与色光	(1108)
第三节 舞台灯光设备	(1113)
一、灯光设备的布置和名称	(1113)
二、溢光光线灯具	(1114)
三、束光光线灯具	(1118)
第四节 舞台灯光设计的电气设备	(1124)
一、调光设备	(1125)
二、灯光控制设备	(1130)
第五节 舞台灯光设计与操作	(1135)
一、灯光设计	(1135)
二、灯光操作	(1141)
第六节 不同演出活动的舞台灯光处理	(1143)
一、应使用的灯光设备	(1143)
二、各种演出节目的灯光处理要点	(1144)
第七节 舞台灯光特技效果	(1147)
一、代替舞台布景的效果	(1148)
二、表现自然现象的效果	(1149)
三、表现各种动态效果	(1153)
第七章 舞台音响的设计和布置	(1156)
第一节 舞台音响的原理和要素	(1156)
一、舞台音响的基本原理	(1156)
二、舞台音响的要素	(1156)
第二节 舞台音响的组成	(1157)
第三节 舞台音响设备的衔接和应用	(1159)
一、舞台音响设备的衔接	(1159)
二、舞台音响的应用	(1160)
第四节 舞台音响效果的制作和表现	(1167)
一、电话铃声效果制作	(1167)

二、枪声效果制作	(1167)
三、炮声效果制作	(1167)
四、烟雾效果制作	(1168)
五、钟声效果制作	(1168)
六、轮船汽笛声效果制作	(1168)
七、报时钟声效果制作	(1168)
八、时钟走动嘀嗒声效果制作	(1169)
九、雪花飘效果制作	(1169)
十、雨声效果制作	(1169)
十一、风声效果制作	(1169)
十二、雷声效果制作	(1169)
十三、马蹄声效果制作	(1170)
十四、云海效果制作	(1170)
第八章 室内大型演出活动的音响、灯光、视频设计	(1171)
第一节 室内演出音响系统设计	(1171)
一、音响系统的确定及性能要求	(1171)
二、音响系统扩声计算	(1177)
三、音响设备的选择	(1183)
四、扩音声场布置设计	(1192)
五、音响接地网络与供电系统	(1197)
六、音响系统设计步骤及特性	(1200)
七、音响系统设计实例	(1207)
第二节 室内演出照明系统设计	(1217)
一、室内基础环境照明	(1217)
二、表演区(舞台)环境照明	(1221)
三、常用舞台照明电光源主要特性及选择	(1230)
四、效果环境照明	(1231)
五、灯光控制装置	(1249)
六、歌舞厅布光设计	(1256)
第三节 室内演出视频系统设计	(1260)
一、视频信号及其特性	(1260)

二、视频信号源	(1264)
三、视频切换特技处理及信号分配	(1272)
四、视频显示设备	(1275)
五、视频系统配置设计及连接	(1282)
第四节 室内演出的供配电设计	(1284)
一、负荷分级及供电方式	(1284)
二、变压器、接地型式的选择及配电要求	(1285)
三、供配电常用方案	(1286)
四、歌舞厅照明配电系统的组成	(1289)
五、负荷计算	(1290)
第五节 室内演出的消防系统设计	(1291)
一、保护等级确定	(1291)
二、系统设计	(1291)
三、火灾事故广播	(1291)
四、火灾探测器的选择及设置	(1291)
五、手动火灾报警按钮设置	(1292)
六、消防联动控制	(1292)
七、火灾应急照明	(1292)
第六节 室内演出的空调系统设计	(1292)
一、空调系统类型选择	(1292)
二、空调噪声的处理	(1293)
三、空调与卫生	(1293)
四、环境气氛效果处理方法	(1294)

第四篇 大型会议活动项目管理

第一章 会议概述	(1301)
第一节 会议的概念	(1301)
一、会议是一种群体性的活动	(1301)
二、会议是一种围绕特定目标而开展的活动	(1301)
三、会议是一种组织有序的活动	(1302)

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	(1302)
第二节 会议活动的基本要素	(1302)
一、主办者	(1302)
二、与会者	(1303)
三、会议议题	(1304)
四、会议的结果	(1305)
五、会议的时间	(1306)
六、会议的地点	(1306)
七、会议的方式	(1307)
第三节 会议的作用与分类	(1307)
一、会议的作用	(1307)
二、会议的分类	(1309)
三、会议范围的界定	(1312)
四、大型会议活动的程序	(1315)
五、国际上通用的场地方位标准	(1316)
第二章 会议活动的条例	(1321)
第一节 会议目标和任务的策划	(1321)
一、会议目标和任务的含义及作用	(1321)
二、会议目标和任务策划要注意的问题	(1322)
第二节 会议议题的策划	(1323)
一、会议议题策划的要求	(1323)
二、议题的形式	(1324)
三、议题的提出、汇总与审查	(1324)
四、议题的决定和处理	(1325)
五、其他应当注意的事项	(1326)
第三节 会议性质、规模和参加对象的策划	(1326)
一、会议性质的策划	(1326)
二、会议参加对象的确定	(1327)
三、会议规模的策划	(1328)

四、会议方式的策划	(1329)
第四节 发言人与发言方式的策划	(1329)
一、发言的方式	(1330)
二、申请发言的程序	(1330)
三、确定发言人及其发言方式要注意的问题	(1330)
第五节 会议时间与地点的策划	(1332)
一、会议时间的策划	(1332)
二、会议地点的策划	(1333)
第六节 会议名称和编组的策划	(1335)
一、会议名称策划技巧	(1335)
二、会议编组的策划	(1336)
第七节 会议议程、日程、程序的策划	(1337)
一、安排会议议程	(1337)
二、安排会议日程	(1339)
三、安排会议程序	(1341)
四、议程、日程和程序的联系与区别	(1344)
第八节 会议公关和宣传的策划	(1344)
一、会议公关和宣传的意义和作用	(1344)
二、会议公关和宣传的时段	(1344)
三、会议公关和宣传的方法	(1345)
第九节 会议活动策划书的编写	(1346)
第三章 会议活动的组织和领导	(1349)
第一节 会议活动组织和领导的目的和内容	(1349)
一、会议组织和领导的目的	(1349)
二、会议的组织和领导主要任务	(1349)
三、会议的领导与管理体系	(1350)
第二节 会务工作要求	(1355)
一、准备充分	(1355)
二、责任明确	(1357)
三、服务周到	(1357)

四、确保安全	(1358)
五、节俭高效	(1358)
第三节 会议活动规则的制定	(1358)
一、制定议事规则的意义	(1358)
二、议事规则的基本内容	(1359)
三、议事规则的种类	(1360)
四、议事规则的确定与修正	(1360)
五、制定议事规则应当注意的几个问题	(1361)
六、集中式议事规则的格式	(1361)
第四节 会议控制	(1363)
一、会议控制的目的	(1363)
二、会议内容控制	(1363)
三、会议规模和范围控制	(1364)
四、会议地点控制	(1364)
五、会议时间控制	(1364)
六、会议经费控制	(1365)
第五节 会议保密管理	(1366)
一、会议保密管理的目的和意义	(1366)
二、会议保密管理的内容	(1366)
三、会议保密管理的原则	(1367)
第六节 会议活动领导者基本要求	(1368)
一、政治素质要求	(1368)
二、专业知识要求	(1369)
三、工作能力要求	(1369)
四、原则性灵活运用的能力	(1369)
第七节 会议活动组织者基本要求	(1369)
一、文化和知识面	(1370)
二、协调能力	(1370)
三、判断和决策能力	(1370)
四、时间观念	(1370)

五、到位意识	(1371)
六、责任心	(1373)
七、精神境界	(1373)
第四章 会议活动的确定	(1374)
第一节 会议活动主题（目标）确定	(1374)
一、确定主题（目标）	(1374)
二、掌握信息	(1376)
三、制定计划	(1376)
第二节 会议活动的场地确定	(1377)
一、静态式场地	(1377)
二、动态式场地	(1378)
第三节 会议活动的知照	(1379)
一、会议活动知照	(1379)
二、会议活动知照反馈	(1381)
三、会议活动预备	(1382)
第五章 会议活动的准备工作	(1383)
第一节 制发会议通知	(1383)
一、会议通知的作用	(1383)
二、会议通知的种类	(1383)
三、会议通知方式	(1384)
四、会议通知的内容	(1384)
五、会议通知的书面格式	(1385)
六、回执或报名表	(1392)
七、制发会议通知的注意事项	(1393)
第二节 制作会议证件	(1393)
一、会议证件的种类和作用	(1393)
二、会议证件的格式	(1394)
三、会议证件的式样	(1394)
四、会议证件制作的几点注意事项	(1395)
第三节 准备会议的物品与设施	(1395)

一、会议用品和设备的作用	(1395)
二、会议用品和设施的种类	(1395)
三、准备会议用品与设备的要求	(1396)
第四节 预算和筹集会议经费	(1397)
一、会议经费的预算	(1397)
二、会议经费的筹措	(1398)
第五节 会议其他文字材料的准备	(1398)
一、会议活动须知	(1399)
二、会议活动材料	(1405)
三、会议活动证件(票据)	(1408)
第六章 会议活动的场地布置	(1411)
第一节 会场布置的意义和座位设计安排	(1411)
一、会场布置的任务和意义	(1411)
二、会场座位格局设计和安排	(1411)
三、座区划分与座位排列	(1417)
第二节 会场装点装饰	(1420)
一、会场装饰的作用	(1420)
二、会场装饰的主要内容	(1421)
第三节 会场主席台的布置及设计	(1423)
一、主席台的座位格局	(1424)
二、讲台	(1424)
三、揭幕架	(1425)
四、话筒	(1425)
五、休息室	(1425)
六、主席台的座次安排	(1425)
七、座位标识	(1426)
八、会前检查	(1427)
九、检查的方式	(1428)
第四节 不设主台(中心)场地席次和席位安排	(1428)
第五节 设主台(中心)场地的席次和席位	(1430)

第六节 场地设计和安排范式	(1435)
第七节 会标、国旗和饰物的布置技巧	(1439)
一、会标的悬挂	(1439)
二、标语的悬挂	(1439)
三、徽铭人像的悬挂	(1440)
四、旗帜的悬挂和播放	(1440)
五、饰物的布置	(1443)
六、人员的布置	(1444)
七、声、乐、舞的布置	(1445)
第八节 音响、灯光及其他设备的布置技巧	(1445)
一、音响设备	(1446)
二、灯光设备	(1447)
三、空调设备	(1447)
四、饮用品	(1447)
第七章 会议活动的接待和迎送	(1449)
第一节 会议接待的作用、特征和原则	(1449)
一、会议接待的作用	(1449)
二、会议接待的特征	(1449)
三、会议接待工作的原则	(1450)
第二节 会议接待的准备	(1451)
一、收集与会者的情况	(1451)
二、拟订接待方案	(1451)
三、学习接待知识, 培训接待人员	(1454)
四、落实接待事项	(1454)
第三节 接站与引导	(1455)
一、接站	(1455)
二、引导	(1457)
第四节 报到、签到与看望	(1457)
一、报到与签到的联系与区别	(1457)
二、报到工作	(1458)

三、会议签到的作用	(1459)
四、会议签到的方式	(1459)
五、看望	(1461)
第五节 会间活动的安排和管理	(1461)
一、安排食宿和作息时间	(1461)
二、文艺招待和参观游览	(1465)
三、返离工作管理	(1467)
第六节 会议接待和迎送的礼节	(1468)
一、一般性礼节	(1468)
二、会议活动迎送礼节的区别	(1470)
三、迎送地点和位置的礼节	(1470)
四、迎送时间和献花礼节	(1472)
五、通道与休息室的准备	(1472)
六、免检与专检待遇	(1472)
七、迎送人员的礼仪	(1473)
八、迎送交通工具与排位顺序	(1473)
九、会议活动陪同礼节	(1476)
第八章 会议活动的住宿和通讯管理	(1478)
第一节 会议活动的住宿安排和管理	(1478)
第二节 会议活动的通讯管理	(1480)
一、有线通讯	(1480)
二、无线通讯	(1481)
三、其他通讯	(1482)
第九章 会议活动的餐饮管理	(1483)
第一节 会议餐的安排和管理	(1483)
第二节 会议活动的中餐宴请安排	(1485)
一、席次确定和布置	(1485)
二、席位的安排	(1486)
三、菜式	(1487)
四、祝酒或敬酒	(1487)

五、上菜	(1488)
六、吃菜	(1488)
七、音乐伴奏	(1489)
第三节 会议活动的西餐宴请安排	(1489)
一、席次的确定和布置	(1489)
二、席位的确定和安排	(1490)
三、菜式	(1491)
四、祝酒(敬酒)与酒水	(1492)
五、水果	(1492)
六、上菜	(1493)
七、吃菜	(1493)
第十章 会议活动经费管理和会议检查	(1495)
第一节 会议活动经费管理	(1495)
一、会议活动经费预算	(1495)
二、会议活动经费决算	(1496)
第二节 会议活动的检查和落实	(1497)
一、会议活动场地检查	(1497)
二、会议活动文字材料检查	(1499)
三、会议活动食宿检查	(1499)
四、会议活动其它情况检查	(1499)
第十一章 会议活动期间的会务工作	(1500)
第一节 会议记录	(1500)
一、会议记录的作用	(1500)
二、会议记录的种类	(1500)
三、书面会议记录的内容	(1501)
四、书面会议记录的方法	(1503)
五、会议记录的书面格式	(1503)
六、会议记录的要求	(1505)
第二节 会议简报的制发	(1507)
一、会议简报的作用	(1507)

二、会议简报的编写方法	(1507)
三、会议简报的格式	(1509)
四、会议简报的编发程序	(1511)
第三节 会议期间的值班工作	(1512)
一、会议期间值班工作的主要任务	(1512)
二、会场值班	(1512)
三、住地值班	(1512)
第四节 会议议案和提案的处理	(1513)
一、议案和提案的含义及异同	(1513)
二、提案和提案提出人	(1513)
三、议案和提案的处理程序	(1514)
第五节 会议选举和表决的处理	(1518)
一、选举与表决的含义和要求	(1518)
二、选举和表决的规则	(1519)
三、选举和表决的准备	(1525)
四、选举和表决的程序	(1529)

第四章 大型演出活动的前期准备

第一节 舞台布景设计

舞台美术的创作活动之所以被称为“设计”，因为它是根据演出要求创造出一种有气氛、有意境的可见的形象，大至巨宅深院，小至斗室一角，以及室外风光等，都在一个固定的舞台框框里表现。既要有时代精神，又有性格特色；既要符合生活真实，又要有艺术想象；既要能画出气氛图样，又要能真实地体现在舞台上。因此从事舞台布景设计，不仅要熟悉剧本，掌握舞台技巧，而且要熟悉舞台，掌握舞台技术和发挥舞台各有关部门（如灯光、效果、服装、化妆）的作用，在各部门的通力配合下，充分利用一切条件，施展艺术才能，然后才能产生理想的舞台效果。

如果一张设计稿不考虑舞台条件和舞台效果，那只是一张假设的理想蓝图，还不能称为完善的设计。

“设计”意味着自构思到制作的完整的过程，最后的结果是深刻体现了事物的本质，也创造出完美的外形，使观众能够理解，同时也在感情上产生共鸣，这也就是内容和形式的至善至美的结合，给人们以鲜明、准确和生动的印象。

设计者接到剧本后，首先应认真地阅读剧本，研究剧本的思想内容，并和导演共同研究，根据剧本的题材、体裁、风格和导演的艺术构思，来决定所采用的舞台美术的风格和手法，经过反复的推敲，确定一种准确、深刻、理想的舞台表现形式。

一、布景的分类

布景的样式有的写实，有的写意，有的写实兼写意。从构成形式的特征来看，写实的景以复杂的艺术表现形式出现，侧重形象的丰满具体。它的基本特征在于强调在舞台上真实地再现角色周围的物质环境。强调物质环境的真实性不仅为了说明剧情发生的时间和地点，而且可以提示一定的社会历史内容，交代和解释戏剧行为，促进戏剧冲突的展示，反映剧中人物的性格和内心世界，因而成为戏剧塑造人物外部形象的重要手段。写意的景，以单独的艺术表现形式出现，侧重单纯、想象、夸张。它的基本特征在于强