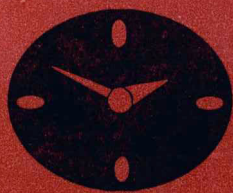


葛广智 编著

会议效率手册



档案出版社

会议效率手册

葛广智 编著

[京]新登字 044 号

责任编辑:高建平

封面设计:梅 晓

会议效率手册

葛广智 编著

*

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同 21 号)

新华书店北京发行所发行

三河宏达印刷厂印刷

*

开本:850×1168 毫米 1/32 印张:12 字数:270 千字

1993 年 9 月第 1 版 1993 年 9 月第 1 次印刷

印数 1—5000 册

ISBN7—80019—382—9
G·243 定价:9.20 元



作者简介

葛广智 中国第一位会议学家。1955年11月5日生，河南省商丘市人，1973年10月被调至中共中央办公厅一局工作，1981年至1986年在中南海职工大学学习并毕业，多年来致力于中国会议问题研究，曾独自编著中国第一部会议工具书《会议词典》经常为国内报刊、电台电视台就中国的会议问题撰文，并多次获奖。现为中华人民共和国机械电子部处长，中国高等院校秘书学会会员。

初识“会议专家”（代序）

唐震

1992年10月28日,《经济日报》扩大版刊登了我写的《挖“文山”填“会海”真难吗?》一文。几天后,一个读者打来电话,说要跟我谈一谈。他说:“看了这篇文章,仿佛认识了一个朋友,感到很亲切,我是专门研究会议问题的,我有一些自己的看法……”我们约了见面的时间。

“我是经济日报的一位忠实读者。我生于1955年,曾在中共中央办公厅工作12年,中南海职工大学秘书专业学习并毕业,现在机电部工作……

“许多人不理解,我怎么会钻进了研究会议问题的‘胡同’里不回头。这就和我的经历有关。我在中办工作12年,最熟悉的是会议。当时,我对会议如何开,如何才能开得有效等问题就有些看法,跟别人一谈,别人常不理解地说,‘什么?会议也有学问?你是不是要把简单的问题弄复杂?’我对这种不理解感到无可奈何,只好埋下头来苦心研究。1990年6月,我的第一篇研讨文章在全国性的刊物上发表了,题目是《解开会海之谜》。以后我又陆续发表了一系列文章,比如《走出会议困境》等,还编著了40余万字的《会议词典》一书。这是中国第一部会议工具书,由此,我也被外国人称为‘中国第一位会议学家’。今年4月,我又与档案出版社签约了出版《会议效率手册》一书,总字数约25万字。

“不研究不知道，一研究还真明白了许多事。我个人看法，中国的会议不是多，而是不合理。说中国会议不算多，我有一个不能算十分准确的计算：在中国这块土地上，每天所召开的大小、各种各样的会议，大约有 240 万个左右。乍一听，这个数字可能让人目瞪口呆，以为可进吉尼斯世界纪录了。其实不然。据美国布斯阿伦和汉密尔顿联合管理咨询公司的调查结果表明：会议和与会直接有关的活动竟占去了经理们全部工作时间的 46%，美国每天有大大小小的会议达 2000 万个！我们的会议才是人家的 1/8。若按人均来算，我们的会议才是人家的近 1/50。我认为，中国的会议不是多，而是不合理。具体讲，有四个不合理。第一，会议分布不合理。即开会的老开会，不开会的老是不开会。中国 98% 的会议，被占全部人口 2% 的人开掉了。中国 80% 的人口在农村，农村‘会荒’问题很严重，有一个村子十几年才开了一次会。第二，会议功能不合理。作为人类社会管理活动的特定形式之一，会议不管其形式、内容怎样，也不管名目怎样繁多，就其功能来讲，不外乎六种，即决策功能、分权功能、交流功能、协调功能、显示功能和晓喻功能。我认为，决策功能是会议活动的基本功能，在实际的管理活动中，作为一种合理的构成，有 70% 的会议应该是用来解决人们‘干什么’、‘怎么干’的具有决策功能的会议。而现实中，我们决策功能类的会议不到 50%。大量的是一些象征性、协调性、交流性的会议。第三，会议显示不合理。具有显示功能的会议，通常并不作出任何决定，而旨在通过会议本身，通过会议的行动和宣言对外显示会议主体的价值及感情取向，表明赞成什么，反对什么等，如一些表彰会、纪念会、欢迎会和声援会即是如此。在实际工作中，并不是所有的会议都

要显示或有显示的必要。但目前中国的情况是，会议显示的范围掌握得过宽，以致造成该显示的显示，不该显示的也显示。有些不属于显示性会议或没有必要显示的会议，会议主办者到处请领导，然后再大加宣传，结果给人以铺天盖地之感。我注意过，有一天电视台新闻节目中出现过 17 条会议报道。第四，会议方式不合理。主要表现是会议方式过于单一，会议贪长、贪大、开支大，浪费大，效率低。

“为什么会造成会议不合理的现象，主要原因有四。一是各级领导干部对会议相关的知识知之甚少，不少会议主持人不懂得主持会议的学问及技巧。二是经济和效益观念没有被引入到会议活动中，不少会议只算投入，而不计产出。三是会议经费管理混乱，会议经费‘来路’太多，没有必要的监控制度。四是会议开得太舒服，一说要开会，就要安排吃、住、玩，发纪念品。会上一人一杯茶，一个沙发，这样怎么会不愿开长会、多开会？”

“我虽是个业余‘会议专家’，但却是当一个事业来干的。为了掌握第一手的研究资料，我骑着自行车，跑了不少机关、企业、学校，还到农村作过多次考察。一年，我得换两条自行车外胎，最多的一天我跑了 500 华里。我这样做，是为了探索提高会议质量、改变人们对会议产生的错觉，使我国的会议方式逐步实现多样化、实效化，以促进经济发展和各项事业进步。我想，自己的追求是有价值的，有意义的。”

……

葛广智，身材很魁梧，个子很高，满脸胡子，说话干脆利索，直言直语。给人的印象是深刻的：这是一个有抱负、有事业心男子汉。

（原载 1992 年 12 月 15 日《经济日报》）

目 录

一、什么是会议	(1)
会议	(1)
会议历史	(2)
会议主体	(4)
会议客体	(5)
会议要素	(5)
会议类别	(6)
会议功能	(6)
会议方式	(11)
会议名称	(11)
会议时间	(12)
会议地点	(12)
会议规模	(13)
会议人员	(14)
会议人员权利	(14)
会议人员义务	(15)
会议出席范围	(15)
会议法定人数	(16)
会议主办者	(16)
会议承办者	(17)
会议主持人	(17)
会议召集人	(18)
会议出席人	(18)

会议列席人	(19)
会议特邀人员	(19)
会议来宾	(20)
会议工作人员	(20)
会议服务人员	(21)
会议职权	(21)
会议规则	(22)
会议目标	(24)
会议主题	(25)
会议议题	(25)
会议议程	(26)
会议程序	(27)
会议日程	(28)
会议单元	(28)
会议休息	(29)
休会	(30)
复会	(30)
闭会	(30)
会议周期	(30)
会议届次	(31)
会标	(32)
会徽	(32)
会议开幕式	(32)
会议闭幕式	(32)
会议密级	(33)
二、常用的会议形式	(34)
立法性会议	(35)

决策性会议	(35)
交流性会议	(36)
周知性会议	(36)
征询性会议	(37)
显示性会议	(37)
学术性会议	(37)
商业性会议	(38)
综合性会议	(38)
专题性会议	(39)
程序性会议	(39)
非程序性会议	(39)
预备会议	(40)
正式会议	(40)
公开会议	(41)
秘密会议	(41)
特别会议	(42)
官方会议	(42)
非官方会议	(42)
全体会议	(43)
代表大会	(43)
代表会议	(44)
工作会议	(45)
办公会	(45)
例会	(45)
现场会	(46)
观摩会	(46)
洽谈会	(47)

座谈会	(47)
恳谈会	(47)
联席会议	(48)
联谊会	(48)
对话会	(49)
团拜会	(49)
表彰会	(49)
庆祝会	(50)
动员会	(50)
声援会	(51)
公判会	(51)
追悼会	(51)
群众大会	(52)
记者招待会	(52)
新闻发布会	(53)
吹风会	(54)
务虚会	(54)
报告会	(54)
汇报会	(55)
调查会	(55)
听证会	(56)
论证会	(56)
会商会	(56)
鉴定会	(57)
答辩会	(58)
调度会	(58)
签约会	(58)

订货会	(59)
年会	(60)
全委会	(60)
常委会	(61)
支部会	(61)
支委会	(61)
扩大会	(62)
五大班子联席会	(62)
组织生活会	(62)
民主生活会	(63)
民主问答会	(63)
民主咨询会	(63)
班组会	(64)
班前会	(65)
班后会	(65)
职工大会	(65)
村民大会	(65)
军人大会	(66)
双边会议	(66)
多边会议	(67)
圆桌会议	(67)
远程通信会议	(67)
电话会议	(68)
电视会议	(68)
音讯图像电传会议	(69)
计算机会议	(69)
笔会	(70)

通讯会议	(70)
广播大会	(71)
宴会	(71)
冷餐会	(72)
午餐会	(72)
鸡尾酒会	(72)
茶话会	(73)
茶会	(73)
三、怎样组织一个会议	(75)
会务工作的内容	(76)
会务工作的重要性	(77)
会务工作的原则	(78)
对会务工作的要求	(82)
确认会议的必要性	(83)
明确会议目标	(86)
制定会议方案	(87)
会议经费预算	(87)
进行会议报批	(88)
组建会议工作机构	(88)
制定会议筹备方案	(90)
确定会议议题	(94)
拟定与会人员建议名单	(96)
发出会议通知	(97)
接受会议报名	(100)
进行会议编组	(100)
撰写会议文书	(101)
安排会议日程	(102)

购买会议用品	(102)
预订会议场所	(103)
会议接待	(104)
会议报到	(104)
会场布置	(104)
会场布局	(106)
会场座区	(114)
主席台座次	(114)
制作会标	(115)
制作桌签	(115)
制作座签	(116)
会议现场服务	(116)
会议安全保卫	(117)
会议入场凭证	(117)
会议签到	(118)
会议记录	(121)
会议简报	(121)
会议纪要	(122)
会议生活服务	(123)
会议特别服务	(123)
会议善后	(124)
会议延伸部分	(125)
常用会议会务工作提要	(128)
四、会议组织机构	(135)
大会组织委员会	(136)
大会组委会办公室	(136)
大会秘书处	(137)

大会主席团·····	(137)
大会执行主席·····	(137)
大会临时主席·····	(138)
代表资格审查委员会·····	(138)
提案审查委员会·····	(139)
大会秘书长·····	(139)
秘书组·····	(140)
文件组·····	(140)
组织组·····	(140)
宣传组·····	(141)
简报组·····	(141)
保卫组·····	(141)
生活服务组·····	(142)
会议联络员·····	(142)
会议值班室·····	(143)
五、会议主持人职责与技巧 ·····	(144)
会议主持人的职责·····	(145)
会议主持人的条件·····	(148)
会议主持人的修养·····	(148)
会议主持人类型·····	(149)
主持会议的原则·····	(151)
会议主持技巧·····	(153)
限时表决法·····	(154)
限定前提法·····	(155)
单向讨论法·····	(155)
反向讨论法·····	(156)
自由交流法·····	(156)

典型引路法·····	(157)
头脑风暴法·····	(157)
避实就虚法·····	(158)
问答式开会法·····	(159)
无冲突开会法·····	(159)
无主持人开会法·····	(160)
列宁开会法·····	(160)
高压锅式开会法·····	(161)
日本人开会法·····	(162)
会议提问法·····	(162)
主持会议讨论的技巧·····	(164)
控制会议节奏的技巧·····	(165)
减少会议中空话废话的技巧·····	(166)
避免离题发言的技巧·····	(166)
改变会议沉默的技巧·····	(167)
六、怎样组织会议表决 ·····	(169)
会议表决·····	(170)
表决对象·····	(171)
会议表决程序·····	(171)
会议表决规则·····	(172)
公开表决·····	(172)
秘密表决·····	(173)
一人一票制·····	(173)
加权表决制·····	(174)
普遍多数制·····	(174)
特别多数制·····	(174)
一致同意原则·····	(175)

决定投票权	(175)
提议	(175)
附议	(176)
动议	(176)
审议	(177)
异议	(177)
复议	(178)
否决权	(178)
会议通过	(179)
七、怎样搞好会议选举	(180)
会议选举	(181)
会议选举办法	(181)
会议选举程序	(182)
选举人	(182)
候选人	(183)
入选人	(183)
当选人	(183)
选举工作人员	(184)
等额选举	(184)
差额选举	(185)
缺额选举	(185)
预选	(186)
选票	(186)
票箱	(189)
无记名投票	(189)
记名投票	(190)
举手投票	(190)