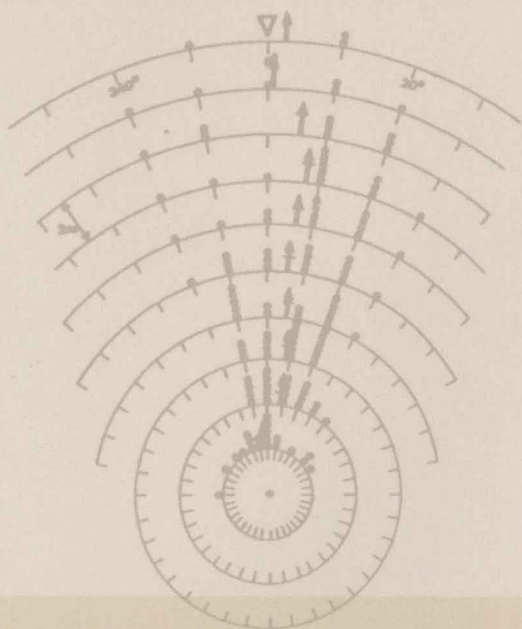




常 云 编著

DAXINGHUIYIZUZHI
YUGUANLI

大型会议组织与管理



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

大型会议组织与管理

常 云 编著

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

大型会议组织与管理/常云编著.——北京: 中国
商务出版社, 2011.5

ISBN 978-7-5103-0478-1

I. ①大… II. ①常… III. ①会议—组织管理学
IV. ①C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 093094 号

大型会议组织与管理

DAXING HUIYI ZUZHI YU GUANLI

常 云 编著

出 版: 中国商务出版社
发 行: 北京中商图出版物发行有限责任公司
社 址: 北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号
邮 编: 100710
电 话: 010—64269744 (编辑室)
010—64266119 (发行部)
010—64263201 (零售、邮购)
网 址: www.cctpress.com
邮 箱: cctp@cctpress.com
照 排: 卓越无限
印 刷: 北京密兴印刷有限公司
开 本: 850 毫米×1168 毫米 1/16
印 张: 27.5 字 数: 661 千字
版 次: 2011 年 9 月第 1 版 2011 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5103-0478-1

定 价: 40.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64242964

前 言

我们生活在一个瞬息万变的社会里。传递信息的手段和渠道多种多样,但其中重要的是举办大型会议(Conference)和研讨会(Seminar)等各种形式的会议。为了更快地传递信息、加强交流,各种各样的会议应运而生,乃至形成了整个会展业的蓬勃发展。但组织和举办会议,特别是大型会议是一件既费时又费力的事情。大部分情况下,承担会议组织工作的人员并不是专业会议组织人员,对筹备和组织会议缺乏经验,也很少有机会与其他有组织会议经验的人员进行交流。如果不学习和了解其他人办会的知识和经验,如何能确保我们的每一个步骤和流程都是正确的?怎么知道我们的筹备工作是否有不完善的地方呢?

本书也许会对你有所帮助。有效地组织和管理会议将使你事半功倍。但本书所提供的并不是组织和管理会议的单一处方,因为组织和管理会议的方法可以多种多样。本书中所写的只是我们多年来组织和管理各种大型会议所积累的经验和技巧,以便让大家了解从会议策划立项、筹备组织、前期宣传、现场实施和管理,到会后评估等过程中应该关注的一些问题,你可以结合自己或者别人的实践来不断完善你的会议组织方法和管理能力,从而更加成功、有效地组织和管理会议。

本书是按照组织会议的流程编写的,对应每个流程,详细描述了该流程中应做的工作和注意的问题,同时各流程间又具有连续性和关联性,以便于会议组织和管理实际运作中的对照检查。

在写此书的过程中,我得到了中国国际贸易促进委员会林宁、韩梅青、曲鹏程、李海峰和阮海斌等许多同事和朋友的大力协助,他们为编写此书提供了宝贵意见和建议,并提供了大量的会议组织参考资料。我也得到了家人的支持和鼓励,在此对他们给予我的大力协助和支持



表示衷心的感谢！同时，也非常感谢中国商务出版社的领导和朋友们
的热心帮助和辛勤付出，使我写的这本书能够呈现在读者面前。

书中疏漏与不妥之处，热诚希望广大读者批评指正。

常 云

2011 年 3 月

目 录

绪 论	(1)
第一节 会议的种类	(1)
第二节 会议名称的含义	(1)
第三节 会议的作用	(2)
第四节 会议策划与管理	(2)
 第一部分 会议策划与前期筹备	
第一章 会议策划立项	(9)
第一节 会议策划立项工作安排	(9)
第二节 会议策划方案	(11)
第三节 会议立项、协调与审批	(21)
第二章 会议组织工作部署	(27)
第一节 会议组织工作安排	(27)
第二节 会议组织工作机构	(28)
第三节 会议组织工作方案	(39)
第四节 会议组织工作进程管理	(56)
第三章 会议日程与活动策划	(84)
第一节 会议日程与活动策划工作安排	(84)
第二节 会议形式选择	(85)
第三节 会议活动策划	(87)
第四节 会议日程制定	(89)



第四章 会议财务安排	(97)
第一节 会议财务工作安排	(97)
第二节 会议支出预算	(98)
第三节 会议收入筹划	(105)
第四节 会议财务管理	(107)
第五节 会议赞助和广告	(108)
第五章 会议场地安排	(119)
第一节 会议场地工作安排	(119)
第二节 会议场地需求规划	(122)
第三节 会议场地预订	(128)
第四节 会议场地布置设计及物品制作	(144)
第六章 会议设备安排	(161)
第一节 会议设备工作安排	(161)
第二节 会议设备种类	(164)
第三节 会议设备使用因素	(165)
第四节 会议设备供应商选择及设备预订	(185)
第七章 会议宣传与推广	(197)
第一节 会议新闻宣传	(197)
第二节 会议推广	(207)
第八章 会议资料及用品	(215)
第一节 会议资料	(215)
第二节 会议用品	(244)
第九章 会议人员组织与安排	(248)
第一节 会议发言人员选择与安排	(248)
第二节 会议贵宾和嘉宾选择与安排	(271)
第三节 会议代表组织与安排	(278)
第四节 会议辅助工作人员选择与安排	(286)
第十章 会议后勤保障安排	(294)
第一节 会议住宿安排	(294)



第二节	会议交通安排	(297)
第三节	会议餐饮安排	(301)
第四节	会议旅游安排	(307)

第二部分 会议现场实施和后续工作

第十一章	会议现场实施管理部署	(313)
第一节	会议现场实施管理工作安排	(313)
第二节	制订会议现场实施管理方案	(316)
第三节	会议工作手册制作	(323)
第四节	会议工作人员培训	(325)
第五节	会议现场实施管理机制	(327)
第十二章	会议现场和会议活动管理	(331)
第一节	会议现场管理	(331)
第二节	会议活动管理	(336)
第十三章	会议场地及设备管理	(341)
第一节	会议场地布置及管理	(341)
第二节	会议设备安装及技术支持	(349)
第十四章	会议新闻宣传管理	(355)
第一节	会议新闻宣传管理工作安排	(355)
第二节	实施会议新闻宣传管理	(356)
第十五章	会议注册咨询管理	(362)
第一节	会议注册管理	(362)
第二节	会议资料及用品管理	(368)
第三节	会议证件管理	(371)
第四节	会议现场咨询服务	(372)
第十六章	会议礼宾接待管理	(375)
第一节	会议发言人员接待	(375)
第二节	会议贵宾和嘉宾接待	(381)
第三节	会议赞助商接待	(387)



第四节 会议代表接待	(390)
第十七章 会议后勤保障管理	(393)
第一节 会议住宿管理	(393)
第二节 会议交通管理	(395)
第三节 会议餐饮管理	(398)
第四节 会议旅游管理	(402)
第十八章 会议安全保障管理	(405)
第一节 会议安全保障工作安排	(405)
第二节 制定会议安全保障管理方案	(406)
第三节 实施会议安全保障管理	(407)
第十九章 会议后续工作	(411)
第一节 会议后续工作安排	(411)
第二节 发送会议致谢函和相关资料	(411)
第三节 会议资料存档	(413)
第四节 会议费用结算	(413)
第二十章 会议总结和评估	(415)
第一节 会议总结和评估工作安排	(415)
第二节 制定会议总结和评估工作流程	(416)
第三节 实施会议总结和评估	(419)
附录一 案例索引	(423)
附录二 图例索引	(425)
附录三 检核样表索引	(426)
附录四 会议专用名词	(426)
附录五 参考资料	(428)

绪 论

学习目标

通过本绪论的学习了解会议的种类，会议名称的含义，会议的作用以及会议的策划与管理。

技能掌握

- 了解会议的种类
- 了解会议名称的含义
- 熟悉会议策划与管理的主要工作流程

第一节 会议的种类

会议的种类是多种多样的，其分类的方法也是多种多样的。

按其内容可分为：科技、文化、贸易、销售、新闻发布、公司年会、产品推广等；

按会议的范围可分为：国际、国内、地区性、地方性、单位内部会议等；

按其形式则可分为：大、中、小型会议、研讨会、专题讨论会、发布会、座谈会、网络会议（包括视频会议，电话会议等）等；

不同会议组织和管理的方式方法有所不同，本书重点讨论的是如何有效组织公众性的大型会议或研讨会。

第二节 会议名称的含义

一、大型会议（conference）

在英国，这是一个对各种会议的通称。但专业会议组织者一般将一个较大型的活动称为“大型会议或大型国际会议”。此类会议往往要开几天，参会人员少则几百，多则上千。大会期间组织复杂的社交活动、展览和展示活动。许多此类大会参会人员往往来自国内或国外各地，因此，一般是国内外瞩目并有影响力的活动。

二、会议（meeting）

被称之为 meeting 的会议规模都比较小，往往是几个管理层人员召开圆桌会议讨论业务



问题。但 meeting 也可用来泛指会议、研讨会等，作为一个集合名词来使用。

三、研讨会 (seminar)

研讨会一般用于中小型会议，从几十人到 150 人不等（尽管 150 人以上的研讨会有时也可称为大型会议）。研讨会通常的举办时间为 1~2 天，旨在对与会者进行培训、提供信息和就某些共同关心的问题进行讨论。

四、专题研讨会 (symposium)

此类会议与研讨会类似，但通常是围绕一个主题进行，并且会议形式更为灵活，比较注重双向交流。

第三节 会议的作用

会议已成为现代社会的商业和社会活动。我们需要有机会去与其他人相识、交流信息、分享经验、就共同关心的问题展开讨论。由此可见，会议的核心内容是要进行双向交流。但遗憾的是，现在大部分会议对会议组织者来说，一般仅把它做为一个单向交流的活动。对于实现以传达行政命令为目的而言，这种会议安排是合适的。但是，对于工商界和学术界等专业人士参加的会议来说，这种安排显然不能发挥会议的最大效果。如果会议组织者能够进行换位思考的话，就可以了解与会者通过参会希望获得的收益：

——与会者通常期望通过参加会议了解最新的发展趋势和大量的信息；

——与会者希望会议能够为其提供高质量的会议服务、内容丰富的演讲或讲座和完整的会议资料；

——与会者参加会议是为了交往，通过会议结识合作伙伴，拓展商业机会；

——与会者有时参会也是为了介绍其新产品或展示其已取得的成就；

总而言之，人们会出于种种不同的动机前来参加会议，而我们作为会议组织者要想成功举办会议的话，就必须让与会者满意。而要使其满意最为关键的一点是要切记与会者的需求，尽可能地了解并满足他们的需求。

第四节 会议策划与管理

组织会议是一个系统工程。每一个子系统必须做好各自的工作，并且与其他子系统实现无缝对接，从而实现整个系统的顺利运转。专业的会议组织者需要对整个会议的流程进行周密的策划，并合理地分配资源，这样才能事半功倍地完成会议的组织。

具体而言，对会议进行组织和管理，首先要了解会议的组织流程，其次要了解各流程包



含的主要工作内容，最后将流程与流程之间、各流程的工作内容之间的衔接处理好，才能确保会议策划、筹备和组织工作的顺利进行。

会议组织工作流程大致可分为以下几个阶段：策划立项、前期筹备、现场实施、总结评估。各流程包括的主要工作内容如下。

一、策划立项

策划的主要内容包括会议的目的与主题、议题与形式、人员、时间、地点、规模和经费概算。会议策划还包括组织机构和组委会等会议组织结构。立项则主要包括内部审批、外部协调和审批两方面的内容。

二、前期筹备

在此阶段主要围绕会议组织相关方面开展筹备工作，主要包括会议日程制定及活动安排、邀请演讲人、主持人和会议代表、会议预算及财务管理、选择和预订会议场地并进行场地设计和布置规划、选择和预订会议设备、联系食宿、交通及旅游等相关事宜、准备会议资料及相关物品、开展会议宣传及推广等。

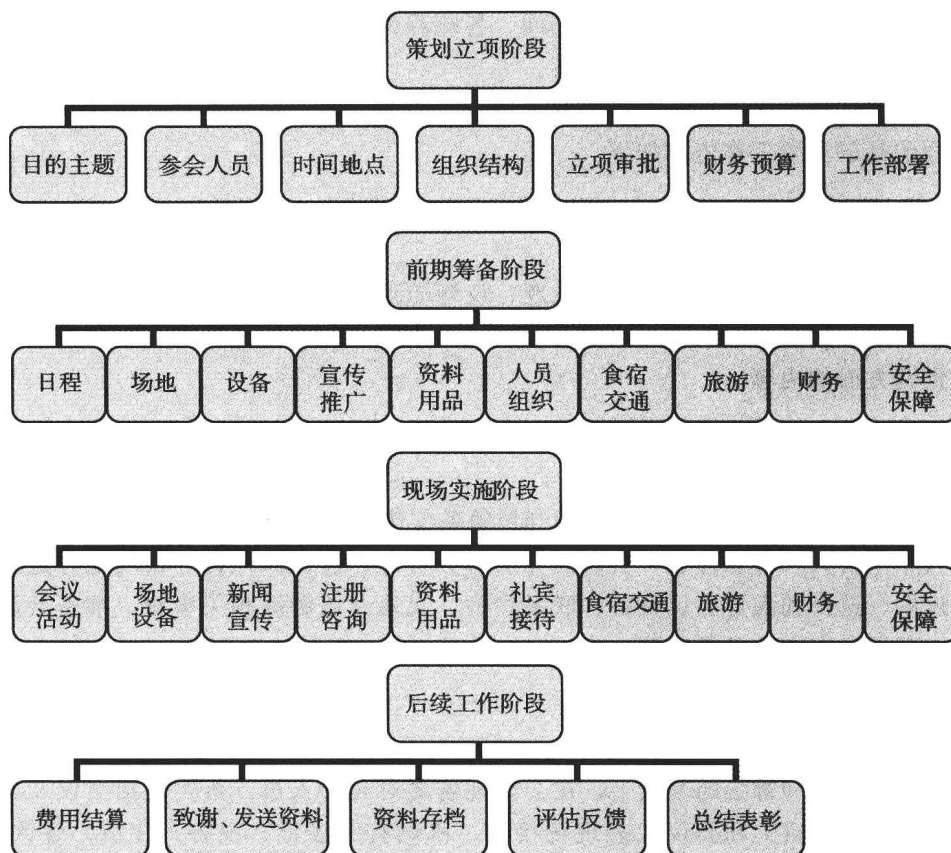
三、现场实施

在前期会议策划和筹备的基础上，在会议现场要对与会人员，落实包括会议及其活动管理，贵宾、嘉宾、演讲人和会议代表现场接待，协调有关场地、设备、住宿、餐饮、交通、安全、现场注册和服务，会议宣传及组织等各方面的工作，以保证会议的顺利实施。

四、总结评估

此阶段的工作内容主要包括对会议的成效进行评估、总结和对相关人员进行表彰；对会议材料进行编辑和整理，发送给相关机构和与会者；对贵宾、嘉宾和演讲人前来参会表示感谢并结清会议相关费用。

我们将上述四个阶段划分为：会议策划及前期筹备和现场实施及总结评估两大部分分别加以论述，其中，第一部分会议策划及前期筹备，包含策划立项及前期筹备阶段的各项主要工作；第二部分现场实施及总结评估，则主要包含现场实施阶段及后期总结评估阶段的主要工作。



1.1.1 图例 会议组织流程图

本章小结

1. 会议的种类多种多样，本书重点讨论的是如何有效组织公众性的大型会议或研讨会，特别是几百人以上的大型会议或研讨会；
2. 组织会议主要目的是为了便于与会者的双向交流，因此会议组织者的职责在于创造条件满足与会者的这种需求；
3. 与会者满意是会议举办成功的关键所在；组织者要为与会者提供优质的会议服务、内容丰富的演讲及完整的会议资料；
4. 会议组织工作是个系统工程，各子系统间的无缝对接才能保证整个系统的顺利运转；
5. 会议组织的流程主要包括会议策划立项、前期筹备、现场实施和总结评估四个阶段。



思考题

1. 会议的种类与形式有哪些？
2. 为什么要举办会议？
3. 会议成功举办的关键是什么？
4. 会议的组织工作流程包括哪些阶段和内容？

第一部分

会议策划与前期筹备

