



★ 公务实务丛书 ★

徐志坚 黄礼彬 吴杰机/著



会务 不简单

★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★
**Practical
Guidance
for Meeting Planners**
★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★

- 案例导入
- 细节掌控
- 轻松办会



广东省出版集团
广东人民出版社



★ 公务实务丛书 ★



会务不简单



Practical
Guidance
for Meeting Planners



徐志坚 黄礼材

广东省出版集团
广东人民出版社
· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

会务不简单 / 徐志坚, 黄礼彬, 吴杰机著. —广州: 广东人民出版社, 2011. 4
(公务实务丛书)

ISBN 978 - 7 - 218 - 07092 - 6

I. ①会… II. ①徐…②黄…③吴… 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 049319 号

会务不简单

徐志坚 黄礼彬 吴杰机 著

 版权所有 翻印必究

出版人: 金炳亮

责任编辑: 谢海宁 周米亚

装帧设计: 艺和天下

责任技编: 周 杰 黎碧霞

出版发行: 广东人民出版社

地 址: 广州市大沙头四马路 10 号 (邮政编码: 510102)

网 址: <http://www.gdpph.com>

印 刷: 佛山市浩文彩色印刷有限公司

书 号: ISBN 978 - 7 - 218 - 07092 - 6

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 14.25 字 数: 210 千字

版 次: 2011 年 5 月第 1 版 2011 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 25.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与出版社 (020 - 83795749) 联系调换。

售书热线: (020) 83790604 83791487 邮购: (020) 83781421



壹 不简单的会务 /1

案例 酒店风波 /2

一、会务的内涵 /5

(一) 涵义和特点 /5

(二) 目的和意义 /5

(三) 范围界定 /6

(四) 会务程序 /9

二、会务领导者素质要求 /10

(一) 政治素质 /10

(二) 专业知识 /11

(三) 工作能力 /11

(四) 原则与灵活 /12

三、会务承办者基本要求 /12

贰 会议(活动)的确定 /15

案例 桑拿房当客房 /16

一、目标、主题确定 /18

(一) 确定目标、主题 /18

(二) 信息掌握 /19

(三) 制订计划 /19

二、场地确定 /21

(一) 静态式场地 /22

(二) 动态式场地 /23

叁 会务人员的组成和培训 /25

案例 服装发放 /26

一、会务人员的组成 /28

二、会务人员的培训 /29

(一) 培训目的 /29

(二) 培训内容与方式 /30

三、基本常识 /31

(一) 方向和方位确定 /31

(二) 席位安排 /35

(三) 席次安排 /36

肆 会议(活动)知照 /41

案例 没人气的成立大会 /42

一、知照 /44

(一) 知照要求 /44

(二) 常用知照介绍 /45

二、知照反馈 /46

(一) 场地反馈 /46

(二) 人员反馈 /47

(三) 设备反馈 /48

伍 会议(活动)文字材料 /49

案例 讲错话 /50

一、须知 /52

(一) 须知要求 /52

(二) 须知内容 /52

二、各类材料 /54

(一) 主题材料 /54

(二) 主持词 /54

(三) 讲话稿 /56

(四) 祝酒词 /57

(五) 选举票 /57

(六) 其他材料 /57

三、证件 /57

(一) 人证 /58

(二) 物证 /59

陆 会议(活动)场地布置 /61

案例 颜色难定 /62

一、场地布置原则 /64

二、场地布置方案 /64

(一) 不设分场或分台的场地布置 /64

(二) 设分场或分台的场地布置 /66

(三) 场地区域划分 /72

(四) 场地气氛布置 /76

三、场地设备布置 /86

(一) 音响设备 /86

(二) 灯光设备 /88

(三) 空调设备 /88

(四) 饮用品 /88

柒 会议(活动)迎送与陪同 /91

案例 瞎转悠 /92

一、迎送 /94

(一) 迎送地点、位置、时间及礼仪 /94

(二) 通道与休息室 /97

(三) 免检与专检 /97

(四) 迎送人员确定 /97

(五) 迎送交通工具与排位 /98

二、陪同 /101

(一) 陪同人员的确定 /101

(二) 陪同人员应该熟悉的情况 /101

捌 会议(活动)住宿 /103

案例 无热水 /104

一、住宿要求 /106

(一) 住地设施要求 /106

(二) 活动场地要求 /106

(三) 停车场地要求 /106

二、住宿安排 /106

三、通讯保障 /107

(一) 有线通讯 /108

(二) 无线通讯 /109

(三) 其他通讯 /110

玖 会议(活动)餐饮 /111

案例 人来了,没座位 /112

一、工作餐 /115

(一) 围餐 /115

(二) 自助餐 /115

二、中餐宴请 /116

(一) 中餐宴请席次安排 /116

(二) 中餐宴请席位安排 /117

(三) 中餐宴请菜式安排 /118

(四) 中餐宴请祝酒(敬酒) /118

(五) 中餐宴请的上菜顺序和方式 /119

(六) 音乐伴奏 /119

三、西餐宴请 /119

(一) 西餐宴请席次安排 /120

(二) 西餐宴请席位安排 /120

(三) 西餐宴请菜式安排 /122

(四) 祝酒(敬酒)与酒水 /122

(五) 水果 /123

(六) 西餐宴请的上菜顺序和方式 /124

拾 会议(活动)摄影 /125

案例 难看的背景 /126

一、场地选择 /128

(一) 背景 /128

(二) 气氛 /128

(三) 地点 /128

二、摄影批次 /128

三、合影人员排位 /129

四、摄影设备 /130

拾壹 会议(活动)文娱活动 /131

案例 一场文艺演出,打开一扇门 /132

一、文娱节目 /134

(一) 电影 /134

(二) 文艺演出 /134

(三) 舞会 /135

(四) 电视与广播 /136

二、体育项目 /136

拾贰 会议(活动)宣传报道 /137

案例 照片阴阳脸 /138

一、宣传报道的确定 /140

(一) 确定宣传报道原则 /140

(二) 确定新闻媒体数量和人数 /140

(三) 确定宣传报道的形式和内容 /141

二、配合采访 /141

(一) 主题采访 /142

(二) 专题采访 /142

(三) 随队采访和管理 /142

(四) 新闻发布会(记者招待会) /142

三、新闻刊播 /143

拾叁

会议(活动)安全 /145

案例 确保安全 认证不认人 /146

一、场地安全 /148

- (一) 主台(中心)区域 /149
- (二) 主台(中心)以外区域 /149

二、住地安全 /149

- (一) 房间与餐厅内 /149
- (二) 文娱体育活动场地 /150
- (三) 住地外围 /150

三、交通安全 /150

- (一) 车辆 /150
- (二) 线路和行驶 /150
- (三) 停车场 /151

四、安全规格 /151

- (一) 甲级 /151
- (二) 乙级 /151
- (三) 丙级 /151

拾肆

会议(活动)医疗卫生 /153

案例 老专家猝死 /154

一、医疗保健 /156

- (一) 甲线 /156
- (二) 乙线 /156
- (三) 丙线 /157

二、卫生防疫 /157

- (一) 住宿地卫生 /157
- (二) 饮食卫生 /158
- (三) 环境卫生 /158

拾伍

会议(活动)礼物 /159

案例 精美鸭脖成礼品 散异味
东道主丢尽颜面 /160

一、礼物的性质 /162

- (一) 特有性(权威性) /162
- (二) 象征性(代表性) /162
- (三) 普遍性 /163

二、礼物送与受 /163

- (一) 赠送与接受礼物 /163
- (二) 颁发礼物 /164

拾陆

会议(活动)着装礼仪 /167

案例 刘总的着装 /168

一、服装风格 /170

- (一) 正装 /170
- (二) 便装 /172

二、帽子 /172

- (一) 戴帽场合 /172
- (二) 无帽场合 /173

三、鞋子 /173

拾柒 会议(活动)经费 /175

案例 结余经费也敢动 /176

一、经费预算 /178

二、经费决算 /179

拾捌 会议(活动)检查和彩排 /181

案例 找材料 /182

一、场地检查 /184

二、文字材料检查 /185

三、食宿检查 /185

四、其他情况检查 /185

五、预演和彩排检查 /185

拾玖 会议(活动)实施 /187

案例 会场拥堵 /188

一、现场安排 /190

(一) 签到 /190

(二) 入场 /190

(三) 开始 /191

(四) 记录 /193

(五) 退场 /194

二、主持 /195

贰拾 会议(活动)收尾 /197

案例 归档 /198

一、文字制发 /200

(一) 有决议事项 /200

(二) 无决议事项 /200

(三) 《会议纪要》/200

二、清场 /202

(一) 退场和清理 /202

(二) 临建物拆卸 /203

三、文字材料、物品入库 /203

四、总结表彰 /204

五、物资处理 /204

六、经费结账 /204

七、人员返回 /204

附录 各类会务公文模板 /205

请示

工作方案

通知(回执)

须知

日程安排

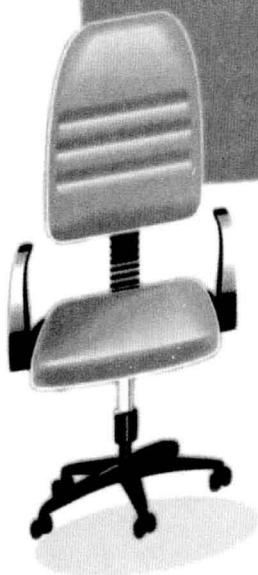
议程

主持稿

会议纪要

壹

／ 不简单的会务 ／





[案例] 酒店风波

国际性组织 X 准备于某年 10 月在 A 国举办 XX 峰会。A 国为办好峰会，早于 2009 年派甲、乙、丙等三人到上届主办国 B 国参观学习，受到 B 国的热情款待。

当年 1 月，B 国因本国总统要出席在 A 国举办的 XX 峰会，便请 A 国的甲人帮忙订五星级的骑马过海酒店，甲人一口答应并交代乙人办理订酒店事宜，乙人又让丙人落实此事。2 月，B 国见甲人还没回消息，便问甲人订酒店事情进行得如何？甲人问乙人订酒店办理得如何？乙人又问丙人订酒店落实得如何？丙人一拍脑袋：“忘记订了。”乙人便告知甲人：“酒店还没订。”经过几种语言的翻译，B 国收到的信息是“酒店不用订。”于是，B 国以为此次行程所有事宜像本国办峰会般由 A 国全包了。

3 月，C 国因本国总统出席 XX 峰会，请本国驻 A 国大使馆订最好的酒店，大使馆致电骑马过海酒店，酒店称尚无人下订，但届时将有 XX 峰会，需要预付数百万美金订金，大使馆便交足订金并与酒店签订了合同。

10 月，各国总统准备出发出席 XX 峰会。B 国问甲人 B 国总统会议期间住哪？甲人说：“酒店自己找，A 国不负责”。B 国马上查询骑马过海酒店，得知 C 国在 3 月已预订。B 国想起 2 月即已请 A 国代订未果，再想起当初 A 国派人来学习，以礼款待，现在却受到如此冷遇，向 A 国要求必须将 C 国赶走让 B 国住。

A 国询问 B 国，能否 A 国出费用让总统住另一家五星级酒店？B 国说：我国富得流油不差钱，就是要住骑马过海酒店，不行就抵制 XX 峰会。

A 国试探 C 国，能否 A 国出费用让总统住另一家五星级酒店，再补助一大笔钱？C 国答：我国先行人员已经入住。另，我国虽小但地下全是石油，钱多到不知怎么花，A 国若敢欺负小国，我们就坚决抵制 A 国的峰会并在国际社会上寻求支持。

B 国见势不妙，动员若干国家一起抵制 A 国 XX 峰会，并利用与国际性组织 X 的特殊关系施压，国际性组织 X 宣称，若 A 国不支持 B 国的主张，则取缔 A 国举办 XX 峰会。

A 国总统彻夜难眠。

因为 A 国为举办 XX 峰会已投入了大量的人力、物力、财力，面子重





要，舍不得放弃，A 国总统决定支持 B 国，C 国数百人连夜离开骑马过海酒店乘机回国。第二天，在联合国例会上，C 国控诉 A 国，许多国家一齐声讨 A 国，提议对 A 国实行经济制裁。在国际压力影响下，A 国和 B 国总统也没有出席峰会。此外，骑马过海酒店的业主是一个霸权、强势的 D 国，因流失客源而索赔经济补偿，无奈之下 A 国作出了巨额赔偿。

点 评



会务人员不能预知疏忽行为的后果，或缺乏对事情“轻重缓急”的判断力，致使一个订酒店的问题演变成一个国际问题，让一个大国总统“彻夜难眠”，使多个国家元首拒绝参加国际活动，让 ABC 三国的关系恶化，足见会务无小事，小事毁会务。

读 者 点 评

人类先祖围坐议事、祭祀之典等聚集在一起举行仪式，是人类社会自有的一种社会活动形式，而为仪式主题和目的展开的一系列事务性工作就被称为“会务工作”（简称会务）。基于此，每个生活在地球上的人，无论你是谁，都必涉及书中某些内容。

一、会务的内涵

（一）涵义和特点

1. 涵义

本书所述的会务是指最广泛性的会务概念，包括了所有围绕会议（活动）主题和目的而进行的一系列由始至终的工作。它体现着组织和承办单位、部门和个人的办事能力和效率，以及综合素质。

2. 特点

会务的特点，一般可简单概括为：

服务性 会务应会议（活动）开展的需求而生，也为会议（活动）的主题和目的服务，它的一切活动都是为了会议（活动）能够开展。

事务性 会务就是为了会议（活动）开展的事务，无论从会议（活动）的事前准备还是到事中实施以至事后总结，会务工作都有很强的操作性。

综合性 会务工作不仅要求对会议（活动）的内容有所了解，而且还要对场地、器材、礼仪、安全保障等有所了解，更重要的是，它是为世界上最复杂系统化身的人服务，这就决定了会务人员或者团队以及他们的事务工作的综合性。

时效性 所有的会议（活动）都是在明确的时间里举行，为保证会议（活动）的正常举行，会务组织、承办单位和人员的工作都因此而具有很强的时效性。

（二）目的和意义

会务的目的就是完成会议（活动）的主题或者目的，是通过会议（活动）来实现政治目的或者经济目的的最直接、最具体的手段之一，是社会生活的一个重要组成部分。会务的筹划和实施应围绕会议（活动）的主题或目的来进行，而会议（活动）的目的和主题，则必须通过一系列精心组织的会



务工作才能得到实现。

（三）范围界定

会务为会议（活动）服务，因此会议（活动）的种类和内容就决定了会务的范围。从不同的侧面看，仪式的种类会有所不同，本书所述包括：

1. 会议

（1）务虚性会议

务虚性会议的特点是“议而不用决”，正如某些人所说的“神仙会”。一般包括：

座谈会 主办方向知情人了解情况、收集资料，是实地调查的一种集会形式。

纪念会和追悼会 主办方召集众人对某些著名人物、历史事件进行纪念活动和追悼的集会形式。

研讨会 主办方召集众人对某些问题开展调查、研究、讨论的集会形式。

经验交流会 主办方召集众人对某事项取得的经验进行推广的集会形式。

报告会 主办方召集众人向某些特定的对象报告有关事情或情况的集会形式。

传达会 主办方召集众人向某些特定的对象传达有关事情或情况的集会形式。

演讲会 主办方召集众人向某些特定的对象、某些专题内容或事项进行演说的集会形式。

庆祝会 主办方召集众人对某些重大节假日和事项进行祝贺的集会形式。

总结会 主办方召集众人对某事项或某工作完满程度进行总结的集会形式。

表彰会 主办方召集众人对某事项或阶段性事项进行表彰的集会形式。

动员会 主办方召集众人对某些专题性或专项性的事项实施前进行动员的集会形式。

体育运动会 主办方召集众人（专业运动员、非专业运动员）对体育竞

技项目和内容实施人的身体局部和全部运动技能比赛的集会形式。

协商会 主办方召集众人对不同观点的事项进行协商的集会形式。

联欢会 一种以情感交流为手段组织起来的较为轻松的集会。

文艺晚会和文艺汇（调）演 主办方召集众人对文化艺术节目进行表演（交流）的集会形式。

电影招待会 主办方召集众人为某些特定的内容而向有关人员播放电影的集会形式。

团拜会 单位与单位（人与人）之间一种集体祝贺节日的礼仪形式。

焰火（烟花）晚会 主办方为庆贺某些事情或内容而举行的施放焰火（烟花）的集会形式。

宴会（酒会） 主办方为了某些事项或内容答谢、宴请特定对象的集会形式。

招待会 主办方为了某些事项或内容答谢特定对象的集会形式。

（2）务实性会议

务实性会议的特点是“有议有决”，一般是针对某些问题而先议后决，也有的是专为布置工作或任务而召开的会议。一般包括：

中国共产党各级党员代表会议 出席人员为各级党代会的代表、特邀代表和列席人员以及来宾。

各级人民代表大会 出席人员为各级人代会的代表、特邀代表和列席人员以及来宾。

各级政治协商会议 出席人员为各级政协委员、特邀代表和列席人员以及来宾。

共青团各级代表会议 出席人员为各级团代会代表、特邀代表和列席人员以及来宾。

中华全国工会各级代表会议 出席人员为各级工会会员代表、特邀代表和列席人员以及来宾。

各级妇女代表联合会议 出席人员为各级妇女代表、特邀代表和列席人员以及来宾。

少年先锋队代表会议 出席人员为各级少年先锋队代表、特邀代表和列席人员以及来宾。

专门或专业的行业会议 例如：商业、农业和工业以及军事等会议，出



席人员为各种专门或专业的领导、主管和专业人士以及有关方面代表。

各单位或各部门的各种日常性或经常性工作会议 例如：年度会议、季度会议、月度会议、旬度会议和周度会议以及碰头会议等。

2. 活动

(1) 各种政治性的活动

指政治色彩较浓或有政治目的的各种活动。一般包括：

专门（特有）或特殊意义的活动 例如：庆祝香港回归系列活动、庆祝澳门回归系列活动和递交国书活动以及阅兵活动等。

国外友人来华参观访问活动

国内来宾参观、访问、考察和学习以及视察活动

重大节假日系列活动 例如：元旦、春节、妇女节、植树节、劳动节、儿童节、建军节和教师节以及国庆节等活动。

仪式活动 例如：中英关于香港问题的签字仪式，中葡关于澳门问题的签字仪式和香港回归交接仪式以及澳门回归交接仪式等活动。

历史事件或人物的纪念活动 例如：辛亥革命、孙中山诞辰、毛泽东诞辰和鸦片战争爆发以及抗日战争爆发等活动。若时间上遇逢十周年、逢五十周年、逢百周年时举办，应更隆重热烈。

慰问活动 例如：春节、劳动节、建军节、教师节和先进人物、劳动模范、各界知名人士和抗洪救灾以及其他重大事项的走访和慰问活动。

祝捷活动 例如：科研攻关项目和重大发明创造以及重大工程完工等活动。

检查评比活动 例如：各行业对本行业某些事情或项目进行统一的检查评比活动。

调查研究活动 例如：对某项内容或项目有目的进行系列的调查研究活动。

体育表演活动 为某些特定的人员因一定的目的而举行的体育运动项目的表演。

会见（接见）活动 双方或多方为某些事项或内容而举行见面的活动。

会谈活动 双方或多方为某些事项或内容而举行研讨和磋商的活动。

拜会活动 双方或多方举行纯礼节性见面的活动。

大型展览活动 为某些专题性事项或内容而举办的活动。

合影、合照和摄影以及录影等活动

凭吊活动 包括发布讣告（唁电、唁函、唁信）、哀期、要求（国旗下半旗、各种娱乐暂停）、送花、遗体告别和追悼以及送葬（安放骨灰）等系列活动。若是国家元首级人物逝世，可在各地（包括驻外大使馆或领事馆）设灵堂接受当地人士吊唁。

突发事件或事情的处理活动 例如：天然（自然）灾害和人为因素造成的祸害，以及不明原因的爆炸、沉船和飞机失事等重大安全生产事故的处理活动。

（2）各种商业性活动

指商业性色彩较浓的各种活动。一般包括：

开业、开展、开幕式、闭幕式和首发式以及首映式活动

奠基和揭幕式以及剪彩活动

仪式活动 例如：商家买卖签字仪式。

庆祝和庆典活动 例如：物业封顶和落成典礼，合拢、通路、通航、通水、通电、通讯和厂庆以及校庆等活动。

（四）会务程序

为实现会议（活动）的顺利举行，几乎所有的会务工作，都必须依照一定的程序进行，这些程序通常包括：

1. 主题确定

◆经主办方单位领导或主办方上级确定会议（活动）的主题后由主办方会务人员实施。

◆下级的会议（活动）请示经上级审批同意后才能由会务人员实施。

◆经审批同意的周期性或例行性的会议（活动）由会务人员按时实施。

2. 制发知照

让所有涉及会议（活动）的单位或人员都要知道会议（活动）召开或举行的书面或口头的知照，其形式一般包括：文件通知、请柬通知、电报通知、传真通知、票证通知和电话通知等。

3. 制定实施细则

涉及会议（活动）的主题（内容）、程序、时间、地点、人员、食宿、