

ZUZHI HUIYI DE

FANGFA YU YISHU

组织会议的 方法与艺术

主 编 马金生
副主编 何清成 马必强
汪仁全 濮瑞南



海 潮 出 版 社

ZZHYDFFYYS

《组织会议的方法与艺术》

主 要 撰 稿 人

(按姓氏笔划排序)

万安民	马必强	马金生	马晓明
方九师	王业明	任健	孙卫国
孙凤刚	吕美璋	余阳	汪仁全
李传广	杨剑	杨建立	吴飏
何清成	宋吉生	张江	张新波
洪波	高峰	徐立德	徐晓光
裴飏	濮瑞南		



会议是人类社会活动的重要组成部分，是实施领导管理的重要形式，是统一思想、协调关系、总结经验、优化决策、部署任务、推动工作的重要手段。有人估计，在中国这块土地上，每天召开的会议大约有 240 万个之多。领导干部一年中至少有 3~4 个月在开会：参加上级召开的会议，组织召开本级的会议，参加下级召开的会议。可见，会议在领导工作中具有不可忽视的作用。热衷于泡“会海”固然不好，但是，不会有效地组织召开会议，不善于运用会议统一部属思想、实现领导意图，也不能算是一个称职的领导。

有人认为，随着计算机网络的普及，会议将被计算机网络取代。我们认为，这种看法是不全面的。信息网络的沟通，可能取代某些会议（如告知性会议），但不可能代替所有会议的功能。比如，会议具有直观性特征，它可以使与会者对会议的场景、气氛产生直观感受，受到激励、感染，如动员大会、表彰大会、声讨大会等；会议具有沟通性特征，与会者可以通过洽谈、讨论、协

商，沟通思想，增进感情，如洽谈会、协调会、联谊会、团拜会等；会议具有创造性特征，与会者在研讨、对话过程中，可以互相启发，进行创造性思维，碰撞出智慧的思想火花，如论证会、答辩会、学术研讨会等。所以，面对面的会议是远程网上交流所不能替代的。会议的生命不仅远未终止，而且还要向前发展。人类的社会活动和经济活动离不开领导和管理，而会议正是领导和管理的重要手段。会议是人类社会发展到一定程度的产物，并随着经济和社会活动的发展而不断发展。

会议重要，但不可滥开。美国的会议比我国更多。据美国布斯阿耸和汉密而顿联合管理咨询公司的调查，美国每天召开的大大小的会议有 1000 万个之多，相当于我国的四倍，但我国对“会海”的泛滥却是苦不堪言、怨声载道。这是什么原因呢？我们认为，根本的原因是会风不正，会议质量不高。比如，有的会议开成了坐而论道、泛泛而谈、不解决任何思想问题和实际问题的“清谈会”、“神仙会”；有的会议只重形式、不重内容，大手大脚，铺张浪费，开成了“门面会”；有的借开会之名，行公费旅游之实，开成了“游玩会”；尤其是那些“吃喝玩拿会”，既造成了人力物力财力的浪费，又污染了社会风气。因此，提高会议质量，讲究会议效率，少开会、开短会，使会议真正解决问题，把领导从低质量的会议中解放出来，真正脚踏实地地调查研究，解决问题，已成为全社会普遍关注的一件大事。

现代社会的工作、生活节奏不断加快，有大量重要

的工作等着我们去干，绝不应该让毫无实际意义的会议浪费掉宝贵的工作时间。要提高会议质量，就要研究会议的宏观控制和科学管理问题。据报道，美国和日本都很重视对会议的科学组织和管理。在美国，“会议策划专家”是社会上最受重视的25种职业之一。在日本，一些企业开会时往往邀请会议研究专家作为旁观者参加，并请他们对会议质量进行评估，提出建议。近年来，随着领导层对会议成效的重视，关于会议管理的研究越来越深入。行为科学、信息科学、领导科学、管理科学日渐成熟，为会议的科学管理提供了有效的手段，促进了会议理论的发展。

实践证明，一次会议能否取得预期效果，取决于会议的总体策划和对会议主题、议程、时间、地点、规模、形式、方法的周密、科学的安排。高质量、高效率的会议组织工作，是使会议顺利进行并取得圆满成功的重要因素。无论是党政机关，还是军队各级机关，组织会议都是一项经常性的业务工作。会议的策划、管理水平，是机关思想水平、业务水平和组织能力的综合反映，对会议的组织筹划和管理，是机关干部的基本功。编写本书的目的，就是帮助各级机关提高组织筹划和管理会议的能力。全书分上下两篇，上篇为“会议理论篇”，从各个侧面全面系统地阐述会议的概念、作用、分类、主题、议程，会议的申报和前期准备，会场布置，会议的组织实施和服务保障，会议的宣传报道和善后工作。下篇为“会议实务篇”，详细阐述了五十多种会议的功能、程序、

具体开法和组织要领。附录部分具体介绍了会议证件和名册的制作、会议选举和表决的组织、会场布局的基本样式和选择等会务工作。

系统地研究会议组织和管理的理论与实践，是我们为提高机关会务工作水平而进行的初步尝试。由于经验不足，加之时间有限，不足之处恐难避免，敬请批评指正。

作 者

2001年6月于北京

ZUZHUI HUIYI DE

FANGFA YU YISHU

组织会议的 方法与艺术

第三版
主编 陈少雄
副主编 陈少雄
编委 陈少雄
陈少雄
陈少雄



海南出版社

ZHIZHUI HUIYI

目 录

会议理论篇

第一章 会议概述	3
一、会议及其由来	3
二、会议的一般作用	4
三、会议的分类	7
第二章 会议主题的确定和议程安排	11
一、会议主题的确定	11
二、会议议程的安排	15
第三章 会议前期准备	18
一、会议的申报	18
二、会议的组织计划	20
三、会议材料的准备	22
四、会议经费预算	28
五、会议物品购置和准备	32

六、会议通知的拟发	33
第四章 会议服务保障	35
一、会议人员接送	35
二、会议住宿保障	40
三、会议饮食保障	41
四、会议车辆保障	43
五、医疗卫生保障	46
六、文化活动安排	47
第五章 会场布置	49
一、会场的作用及类型	49
二、会场布置的基本原则	52
三、布置会场的主要工作	53
第六章 会议的组织实施	58
一、会议开始前的直接准备工作	58
二、会议进行时的主要工作	61
三、会议结束时的主要工作	64
第七章 会议宣传报道	68
一、新闻单位的邀请与记者的接待	68
二、稿件的准备与发稿事宜的落实	71
第八章 会议善后工作	73
一、会务工作小结	73
二、会议材料的修改印发	74
三、会议文件资料的整理归档	76

会议实务篇

第一部分 党务工作会议	83
一、怎样召开党委常委会	83
二、怎样召开党委全会	88
三、怎样召开党代会	91
四、怎样召开党代表会议	98
五、怎样召开党支部委员会	101
六、怎样召开支部党员大会	105
七、怎样召开党委（常委）民主生活会	109
八、怎样召开党小组会	113
九、怎样组织召开民主评议党员会	116
十、怎样召开团代会	121
第二部分 行政工作会议	124
一、怎样组织召开办公会	124
二、怎样组织召开机关处（科）务会	126
三、怎样组织召开交班会	128
四、怎样组织召开工作汇报会	131
五、怎样组织召开工作部署会	134
六、怎样组织召开训练准备会	136
七、怎样组织召开动员（誓师）大会	138
八、怎样组织召开战备动员会	142

九、怎样组织召开作战会	145
十、怎样组织召开形势分析会	148
十一、怎样组织召开典型报告会	151
十二、怎样组织召开经验交流会	154
十三、怎样组织召开考核验收会	157
十四、怎样组织召开现场观摩会	159
十五、怎样组织召开总结表彰会	165
十六、怎样召开领导班子交接会	167
十七、怎样召开军人代表大会	170
第三部分 学术科技会议	173
一、怎样组织研究生论文开题报告会	173
二、怎样组织研究生论文答辩会	174
三、怎样组织学术报告会	179
四、怎样组织召开学术讨论会	181
五、怎样组织召开审稿会	184
六、怎样组织国防科技成果鉴定会	187
七、怎样组织专业技术资格评审会	190
八、怎样组织方案评审会	195
九、怎样组织召开出版座谈会	199
十、怎样举办理论集训班	202
第四部分 其他会议	208
一、怎样组织召开欢迎会	208
二、怎样组织召开欢送会	211
三、怎样组织召开庆祝会	214

四、怎样组织召开演讲会	217
五、怎样组织召开团拜会	220
六、怎样组织军民联欢会	223
七、怎样组织文艺晚会	226
八、怎样组织召开调研会	228
九、怎样组织召开协调会	231
十、怎样召开纪念性报告会	233
十一、怎样组织召开座谈会	234
十二、怎样组织召开新闻发布会	237
十三、怎样召开招标投标会	240
十四、怎样召开军地联席会	242
十五、怎样组织召开宣判大会	245
附 录	249
一、会议名册的编印	249
二、会议证件的制作	250
三、会场布局的选择	260
四、会议选举的组织	267
五、会议表决的组织	272
六、现代化会场设备	275
后 记	279

会议理论篇

第一章 会议概述

会议是人类社会生活的重要组成部分，对协调社会关系，促进人类发展具有重要作用。把会议作为研究对象，揭示其本质，分析其特点，认识其分类，了解其功能，目的是提高会议的筹划、组织、管理水平，使会议更好地发挥其统一思想、协调关系、总结经验、优化决策、部署任务、推动工作的功能。

一、会议及其由来

会议一词，在汉语中有两种含义。它既可以作为一种经常商讨并处理重要事务的常设机构或组织的名称（如中国人民政治协商会议），又可以用来表示有组织、有领导地了解、协商和决定某些事项的临时性集会。在后一种含义上，会议是指人们的一种社会活动方式。本书所说的会议，指的是后一种含义。

会议作为有组织、有领导地了解、协商和决定重要事项的集会，应具备三个基本要素：（1）有需要大家共同商议和决定的事项，就是说，必须有会议内容和主题；（2）必须有会议的组织者和参加者；（3）会议的参加者必须是两个人以上，即只有由两个以上的人构成的正式或非正式的社会聚合，才能构成会议。

会议是伴随着人类社会的发展而产生的一种社会现象。人类最早出现的会议形式是氏族社会的“议事会”。在氏族社会中，人们为了生存，常常群居在一起。为了共同狩猎，共同抵

御外来的威胁，他们经常聚在一起，商议简单的分工和猎物分配，这就是人类最早的会议形式。随着社会的发展，会议这种概念被赋予了丰富的内容和广泛的形式，会议的功能也大大扩展。在现代社会中，会议是各级领导制定方针政策、决定重要事项、贯彻上级指示、检查部署工作的一种重要形式。由于现代社会对集体决策的需求越来越强烈，会议的作用也显得越来越重要。会议具有社会性和广泛性特征，是一种普遍的社会活动形式。在人类社会的政治、经济、军事、文化等各个领域，会议都是不可缺少的。开好会议，有利于集思广益，优化决策；有利于集体领导，做好工作；有利于统一思想，协调行动；有利于沟通信息，交流经验。会议已经成为社会各个领域、各个行业、各个单位和部门处理各种事务和开展工作的一种重要手段。

二、会议的一般作用

会议的一般作用，是指会议活动对社会、对人们所产生的主要影响和发挥的基本效能。会议在社会生活和政务活动的所有领域及各个环节，都有重要的有时甚至是无法替代的作用。各种会议都有各自的用途，会议的名称和形式不同，所要解决的问题不同，所起的作用也不同。但无论什么会议，就其作用来说，概括起来，不外乎以下几个方面：

（一）集思广益，优化决策。作为领导者，即使是十分高明的领导者，其才能和精力总是有限的。要正确认识和妥善解决问题，就要充分发挥集体和群众的智慧。而会议正是集中集体智慧、提高决策水平的重要途径。通过会议的形式，把一个议题或一件事交给许多人共同讨论、研究，最终形成比较符合客观实际的决议或决定，这就是会议的作用。在作出一项决策之前，领导往往要召开各种形式的会议，对情况进行汇集和分

析，通过交流与筛选来自各方面的信息，拟出各种可行性方案。具体方案提出后，领导者又将召集有关人员对方案进行比较论证，从中选出最佳方案，提交会议讨论决定。任何一项决策在贯彻实施过程中，还要进行跟踪检查，以了解其是否正确，在执行中发生了什么情况和问题，哪些关节需要及时调控。通过召开关于决策执行情况的汇报会议，领导者就可以及时掌握和判断各方面的反馈信息，有针对性地加以调控，从而达到优化决策、提高工作效率的目的。

(二) 传达指示，部署工作。领导者和领导机关所进行的组织领导活动，除采取下发文件、现场指挥等方法外，还有一个重要的方法，就是通过会议，传达上级指示精神，研究部署工作，并依据会议形成的统一思想，指导、督促所属单位和人员抓好落实。召开会议传达指示，部署工作，可以使各有关单位、部门充分领会上级指示精神和首长意图，按照上级的要求，结合自身实际，思考和筹划贯彻落实的措施。同时，召开会议还能够增进与会人员的彼此了解，对需要协作完成的工作做到心中有数。这样，在组织实施过程中，就可以避免盲目性和片面性，就能使有关单位和部门形成密切协调的有机整体，高质量、高效率地完成任务。

(三) 统一认识，搞好协调。如果各个单位和部门对全局情况不了解或了解不够，又缺乏必要的思想交流与沟通，往往会导致行动不协调，影响工作落实。在这种情况下，就可以以会议的形式，互通情况，交换意见，求同存异，统一思想，形成一个能够被大家普遍接受的行动方案，使大家在共同的目标下团结起来，从而达成行动上的一致性。人与人之间，单位与单位之间，地区与地区之间，乃至国家与国家之间，完全封闭的关系是没有的，总是需要在一定的时间和空间中进行联系、