



会务精细化运作 实用手册

余贞备 著



知识产权出版社
全国百佳图书出版单位



Meetings Operation

简便化、高效化会议组织必备工具书

会务精细化运作 实用手册

余贞备 著



知识产权出版社

全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

会务精细化运作实用手册/余贞备著. —北京:知识产权出版社,2014.9

ISBN 978-7-5130-2978-0

I. ①会… II. ①余… III. ①会议—组织管理学—手册 IV. ①C931.47-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 207364 号

内容提要

本书从总结和梳理国际、国内大中型会议的成功运作经验入手,全面提炼会议操办的实用章法及“微雕”技术,提出会议便捷、高效化组织运转的整合模式,提供可“照葫芦画瓢”的会务精细化运行模板,使不懂办会或“手无寸铁”承接会务“瓷器活”的人,心中有数,手中有了“金刚钻”。

作为国内第一本全方位、全过程、精细化组织运作会议的实践指导用书,本书为各级机关、企事业单位简捷办会、节约办会、优质办会,建立了一个具有“ISO9002”标准、职业化的操作范式,适合各省、市(区)、县党政机关和企事业单位、社会组织从事行政工作的一线人员阅读、学习、参考和借鉴。

责任编辑:许波 责任出版:谷洋

会务精细化运作实用手册

HUIWU JINGXIHUA YUNZUO SHIYONG SHOUCHE

余贞备 著

出版发行:知识产权出版社有限责任公司

网 址: <http://www.ipph.cn>

电 话: 010-82004826

<http://www.laichushu.com>

社 址: 北京市海淀区马甸南村1号

邮 编: 100088

责编电话: 010-82000860 转 8380

责编邮箱: xbsun@163.com

发行电话: 010-82000860 转 8101/8029

发行传真: 010-82000893/82003279

印 刷: 三河市国英印务有限公司

经 销: 各大网上书店、新华书店及相关专业书店

开 本: 720mm×1000mm 1/16

印 张: 19

版 次: 2014年8月第1版

印 次: 2014年8月第1次印刷

字 数: 309千字

定 价: 56.00元

ISBN 978-7-5130-2978-0

出版权专有 侵权必究

如有印装质量问题,本社负责调换。

序

该书无疑是一部扛鼎之作。

在中央严令精简会议、严控会议开支的大背景下，如何大刀阔斧、砍掉可开可不开的会议，“办好、办实、办精”不可不开的会议，是当前国内各机关、企事业单位亟待思考解决的问题。适应这一新形势发展的需要，切实推进会议转型升级，最大限度地提高会议效能，显得尤为迫切，正当其时。为此，该书作者紧锣密鼓、呕心沥血，在研究如何提升会议质量方面下功夫，深入总结、提炼会议精细化服务的经验，探讨会议圆满成功之道；严密规范、简化会议组织流程，探索会议降低成本之法；系统编制、设计会务通用模板，探求会议高效运作之术。理论与实践的有机结合，注定了这本书一面世，就具有很好的指导、参考、借鉴作用，使其既可以作为行政部门办会的工具用书，又可作为高等院校文秘专业的使用教材。

在实际工作中，参会者与办会者其实都不容易。很多领导同志整天为参加会议而苦恼，“不是在开会，就是在开会的路上”；不少办会者“两眼一抹黑”，千头万绪、手忙脚乱，加班加点、苦不堪言。鉴此，该书从一体化、简捷化的角度，提供了划分会议层级、分级报批会议、明确参会对象、严控参会人员等协同办会思路和系列办会模板，对参会者而言是“福音”，因为减少其无谓参会的次数等于帮助其“减负”；对办会者而言是“幸事”，因为分享到完整的、精细化的会议运作模板，即使其自己没有“金刚钻”，但通过“照葫芦画瓢”，也能承揽“瓷器活”，使其可以较快成为一个善于从事会议组织、管理、执行工作的能手。

不难看出，这本书较讲究逻辑结构，条理清晰，张弛有度。每个章节各有侧重、各有特色，“国际性会议运作模板”注重流程的系统性与严密性；“全国性会议运作模板”注重运作的科学性与技巧性；“全省性会议运作模板”注重

点面结合、突出重点与难点；“部门会议运作模板”注重运作的流畅性与高效性，从而使各个章节之间互为支撑、构成一体。实操性、原创性贯穿于本书的始终，这正是本书的可贵之处及价值所在。

该书作者余贞备，从20世纪90年代以来，先后在多个省直机关工作，一直从事活动的策划与会议的组织、运作，牵头承办过20多个省直部门委托举办的各种会议，是一个名符其实的办会专家，其组织会议的效率、能力、水平获得了有关方面的充分肯定。单就这点而言，相信本书定是一部力作。

是为序。

杨 桐

（杨桐系广东省秘书学会会长，省政协常委、外事侨务委副主任，中共广东省委原副秘书长）

目 录

第一章 会议简捷化运作规程	(1)
一、会前筹备	(2)
(一) 会议总体方案制订	(2)
(二) 会务机构设置与人员配备	(2)
(三) 会务工作进度安排	(2)
(四) 会议文书制作	(3)
(五) 会议标识设计	(4)
(六) 会场布置与排位	(5)
(七) 会议接待	(6)
(八) 会议宣传	(7)
二、会中服务	(7)
(一) 会场服务	(7)
(二) 会见（会谈）服务	(9)
(三) 生活服务	(9)
(四) 安全保障	(12)
三、会后工作	(13)
(一) 离会服务	(13)
(二) 会场清理	(14)
(三) 宣传跟进	(14)
(四) 成果推广	(14)
(五) 文件归档	(14)
(六) 财务决算	(15)
(七) 会务总结	(15)
四、注意事项	(15)

(一) 会务管理扁平化	(15)
(二) 会务分工明晰化	(15)
(三) 会务人员精干化	(15)
(四) 会务信息对称化	(16)
(五) 会务应变及时化	(16)
(六) 会务细节严密化	(16)
(七) 会务服务温馨化	(16)
(八) 会务运作高效化	(16)
(九) 会议流程简便化	(17)
(十) 会议模式国际化	(17)
(十一) 会议硬件集成化	(17)
(十二) 会议发展无纸化	(17)

第二章 国际性会议运作模板

一、会前筹备

(一) 制订会议总体方案	(18)
(二) 报批会议方案	(26)
(三) 明确会务分工	(30)
(四) 商定协办事项	(33)
(五) 排列会务进度	(34)
(六) 邀请主讲嘉宾	(41)
(七) 征集会议论文	(43)
(八) 邀请参会领导	(45)
(九) 召开新闻发布会	(46)
(十) 确定会议议程	(48)
(十一) 制作会议标识	(56)
(十二) 制订接待方案	(57)
(十三) 布置各种会场	(60)
(十四) 编印会议材料	(63)

二、会中服务

(一) 细化方案	(64)
(二) 报到服务	(74)
(三) 合影服务	(76)
(四) 交通服务	(77)

(五) 餐饮服务	(78)
(六) 安保服务	(81)
(七) 考察服务	(81)
三、会后工作	(83)
(一) 会议现场清理	(83)
(二) 与会代表送别	(83)
(三) 整理速记材料	(83)
(四) 跟进记者发稿	(84)
(五) 撰写会议总结	(85)
(六) 上报会议成果	(89)
(七) 出版会议论文	(93)
(八) 会议文件归档	(94)
(九) 会务工作反思	(94)

第三章 全国性会议运作模板

(97)

一、会前工作	(97)
(一) 选定会议主题	(97)
(二) 确定时间、地点	(98)
(三) 完善会议方案	(99)
(四) 优化会务分工	(107)
(五) 邀请参会领导	(114)
(六) 发出会议通知	(115)
(七) 排定会议日程	(117)
(八) 制订接待方案	(120)
(九) 印制会议材料	(125)
二、会中服务	(125)
(一) 实施服务方案	(125)
(二) 会场跟进服务	(135)
(三) 餐饮跟进服务	(136)
(四) 宣传跟进服务	(137)
(五) 交通跟进服务	(139)
(六) 考察跟进服务	(142)
三、会后工作	(143)

(一) 送别与会代表	(143)
(二) 汇总问卷材料	(143)
(三) 促请媒体发稿	(146)
(四) 撰写会议综述	(147)
(五) 报送会议成果	(152)
(六) 致谢地主之谊	(152)
(七) 总结会务经验	(153)
第四章 全省性会议运作模板	(159)
一、会前准备	(159)
(一) 办理会议批件	(159)
(二) 制订会议方案	(160)
(三) 建立组织架构	(164)
(四) 编制工作进度	(167)
(五) 落实会务分工	(170)
(六) 邀请领导专家	(182)
(七) 电传会议通知	(185)
(八) 确定会议日程	(186)
(九) 印制会议材料	(188)
(十) 汇总接送信息	(189)
二、会中服务	(190)
(一) 代表报到服务	(190)
(二) 会场引导服务	(195)
(三) 会中宣传服务	(196)
(四) 会中餐饮服务	(198)
(五) 会中交通服务	(200)
(六) 会议考察服务	(201)
(七) 会议接待服务	(202)
三、会后工作	(204)
(一) 会议撤场	(204)
(二) 代表送别	(204)
(三) 报道跟进	(204)
(四) 会议总结	(206)
(五) 建议提炼	(207)

(六) 会务体会·····	(209)
第五章 部门会议运作模板 ·····	(210)
一、会前筹备·····	(210)
(一) 制订会议方案 ·····	(210)
(二) 履行报批手续 ·····	(215)
(三) 实行会务分组 ·····	(216)
(四) 编制工作进度 ·····	(218)
(五) 邀请主讲嘉宾 ·····	(221)
(六) 邀请出席领导 ·····	(223)
(七) 确定时间地点 ·····	(225)
(八) 发送会议通知 ·····	(225)
(九) 编排会议议程 ·····	(227)
(十) 印制会议材料 ·····	(228)
二、会中服务·····	(228)
(一) 推行细化服务 ·····	(228)
(二) 会场排位、布置 ·····	(234)
(三) 议程跟踪服务 ·····	(235)
(四) 接待领导、嘉宾 ·····	(239)
(五) 落实宴请事项 ·····	(242)
(六) 协调采访事项 ·····	(242)
三、会后工作·····	(243)
(一) 清理会议现场 ·····	(243)
(二) 送别与会代表 ·····	(243)
(三) 跟进媒体报道 ·····	(243)
(四) 进行会务总结 ·····	(244)
(五) 撰写会议综述 ·····	(246)
(六) 提炼会务经验 ·····	(249)
第六章 特定会议运作模板 ·····	(250)
一、会前工作·····	(250)
(一) 制订专项方案 ·····	(250)
(二) 召开预备会议 ·····	(253)
(三) 成立领导小组 ·····	(254)

(四) 征求相关意见	(254)
(五) 编制工作进度	(255)
(六) 履行推荐程序	(258)
(七) 提出建议人选	(260)
(八) 办理报批手续	(262)
(九) 起草会议文稿	(264)
(十) 征集贺电贺信	(270)
(十一) 汇编主题文集	(271)
(十二) 落实出席嘉宾	(271)
(十三) 排定会议议程	(273)
(十四) 发出会议通知	(275)
(十五) 印制会议材料	(277)
(十六) 衔接参会媒体	(278)
二、会中服务	(278)
(一) 执行细化方案	(278)
(二) 迎接代表报到	(278)
(三) 落实会场布置	(279)
(四) 议程跟踪服务	(281)
(五) 合影安排服务	(284)
(六) 宴请跟进服务	(285)
(七) 嘉宾接待服务	(285)
三、会后工作	(287)
(一) 送别与会代表	(287)
(二) 清场、退房、结账	(287)
(三) 跟进媒体报道	(287)
(四) 撰写会议综述	(288)
(五) 编辑会议特刊	(292)
(六) 交流会务体会	(292)

第一章 会议简捷化运作规程

会议组织与安排是行政部门及工作人员的一项基本功，也是体现单位形象与服务水准的重点所在。会务工作融写作、沟通、谈判、接待、组织、动员、协调、管理于一体，具有很强的综合性、时效性与严谨性，需要实干、巧干及埋头苦干。会务工作也许无关大局但始终服务大局，也许不是中心但紧紧牵系中心，因为会议本身往往具有“一会定乾坤”的决定性作用，很多重大的决策都是在会议中制定、在会后加以贯彻落实的。可以说，一个地区或单位开会的效率及会后的执行效率，直接决定着其运行及发展的效率。

我们经常目睹各种各样的会议活动：有的井井有条，无微不至；有的杂乱无章，铺张浪费；有的会不对题，南辕北辙；有的泛泛而议，无果而终；有的安排“别出心裁”，却让人一头雾水，“丈二和尚摸不着头脑”；有的程序似是而非，模棱两可，使得参会者无所适从；有的会场秩序失控，乱哄哄的像个茶馆，引来“吐槽”一片；等等，不一而足。不同的组织理念、不同的策划方案、不同的运行模式，常常导致迥然不同的会议效果，使身为“局内人”的工作人员有时也不免发出“成也会议，败也会议”的种种感叹。

当前，社会步入转型期，改革进入深水区，面对党和政府大幅裁减会议、压缩会议经费的新任务、新要求，与时俱进地做好会议转型与会务管理升级工作，办好、办实、办精必不可少或不可不开的重要会议，就显得非常有必要，也非常有现实意义。鉴此，笔者结合十几年来策划、操办大型国际性会议与全国、全省性会议及相关活动的做法和经验，通过系统地梳理、规范、简化办会运作流程，设计、制作、提供办会运作模板，以发挥其控制会议开支、降低办会成本、提高办会成效、提升服务水平的功能作用，更好地推进会务组织工作的简捷化、科学化发展。同时，笔者通过完整地展示与剖析有关会议的案例，对会前、会中、会后的各项工作进行实践总结与理论提炼，以使读者身临其境



地感受会务、思考会务、把脉会务，借鉴会务之不同运作思路、方式与技巧，以此使从事会议组织与活动策划的机关、企事业单位的广大一线工作人员有所启示、有所帮助、有所提高、有所成就。

一、会前筹备

(一)会议总体方案制订

会议方案一般由以下内容组成：会议名称、背景（导入）、宗旨（指导思想）、议题（主题与专题）、议程（时间、地点、流程），组织机构（举办单位、大体分工），与会人员（规模、代表构成），经费预算（支出项目、来源）、宣传安排（会前、会中、会后），会场布置、会议成果运用、会务进度安排、其他事项说明（主讲嘉宾简介、特邀领导介绍、会议场地要求等）。

(二)会务机构设置与人员配备

会议一般设会务领导小组，领导小组成员由会议举办单位领导挂名，便于进行动员、组织、协调和监督。下设若干会务工作小组，各工作小组的设置及分工根据会议的规模大小、规格高低、时间长短及内容安排来确定。通常500人以上的会议，可设秘书、联络、宣传、保卫、内务、外勤、后勤服务等工作小组，每小组配备工作人员4~7名（工作人员的总数，一般可比照会议参会代表人数，并兼顾工作效率，按4%~7%的比例配置）；200~500人的会议，可设秘书（材料、宣传），内务（报到、后勤服务），外勤（联络、接待、保卫）等工作小组，每小组配备工作人员3~9名（工作人员可按参会代表总数5%~8%的比例配置，代表人数递增，工作人员的配备比例递减）；50~200人的会议，可设秘书、会务两个工作小组，每小组配备工作人员2~8名（工作人员总数可按参会代表人数6%~9%的比例配置，代表人数递减，工作人员的配备比例递增）。各工作小组的工作量相对饱和，组与组之间分工明晰、权责匹配、信息对称、运转同步、相互补位、无缝衔接。

(三)会务工作进度安排

为了有条不紊地推进工作，必须编制进度安排表，对所有会务工作进行规划、统筹、部署，也便于领导掌握、控制和监督。



(1) 会议前的3~4个月内(国际会议为会前的7~10个月内),制订会议方案并报有关部门和领导审批。

(2) 会议前的2~3个月内(国际会议为会前的6~9个月内),初定会议时间及地点,并发出征集会议发言、交流材料(或论文)的函。

(3) 会议前的1个半月~2个月内(国际会议为会前的4~6个月内),邀请、联系、明确出席会议的主讲嘉宾。

(4) 会议前的1个半月~2个月内(国际会议为会前的4~6个月内),确定会议主办、承办、协办或支持单位,并按勤俭办会的原则落实经费来源。

(5) 会议前的1个半月~2个月内(国际会议为会前的4~6个月内),成立会议领导小组与各会务工作小组,并酌情召开新闻发布会(会议预告)及会议筹备工作动员会。

(6) 会议前的1个月~1个半月内(国际会议为会前的3~5个月内),确定会议日期,并向有关领导发出出席会议的邀请函(请示)。

(7) 会议前的20日~1个月内(国际会议为会前的1~2个月内),确定会议议程,并正式向有关单位和个人发出会议通知。

(8) 会议前的10~15日内(国际会议为会前的15日~1个月内),落实出席会议的领导、嘉宾及新闻媒体记者,并制订相应的接待方案及应急预案。

(9) 会议前的4~7日内,汇编会议资料(可将发言稿、讲义、论文集或参考材料等,刻录成光盘),制作会议手册(可另行制作记者采访手册),基本完成会议报到各项准备工作。

(10) 会议前的1日内(国际会议为会前的1~2日内),接受与会代表报到,布置会场,并对会前所有工作查漏补缺。

(11) 会议期间,会议领导小组与会务各工作小组各就各位,做好服务。

(12) 会议后5~8日内,对会议进行总结(会议成果总结、会务工作总结),并形成会议总结材料,上报有关部门及领导。

(四)会议文书制作

做好会议所需文稿的起草、印制工作,是办好会议的根本保证。

(1) 邀请(酌情)联合主办、协办或承办会议的函。

(2) 举办会议的请示(报领导及会议审批部门)、申请专项会议经费的请



示（报财政部门）。

（3）会议运作方案（筹备工作方案）。

（4）征集会议发言材料（论文）的函、邀请主讲嘉宾的函、邀请领导的函（请示、请柬）、邀请新闻媒体的函。

（5）会务分工表、进度表、工作人员通讯表。

（6）会议承办说明书、食宿与场地安排协议书。

（7）会议有关情况介绍（会前新闻发布或预告使用）。

（8）会议通知、会议须知。

（9）议程安排、房间安排、乘车安排、考察活动安排。

（10）会议手册（须知，议程，房间、乘车、参观活动安排，与会代表、出席领导和嘉宾名单，工作人员联系方式等）。

（11）会议发言材料（会议论文、交流、参阅材料）。

（12）会议质量评价材料（问卷调查表）。

（13）新闻通稿。

（14）记者采访须知或采访手册。

（15）主持词、点评词。

（16）领导致辞、讲话稿、祝酒词。

（17）工作报告。

（18）主题演讲稿。

（19）会议总结。

（五）会议标识设计

涉外会议等为办出会议风格、品位，突出视觉效果，可提前设计、制作会议标识及会议用品标志。

（1）会议标志设计。

（2）会议背景效果图及背景板制作。

（3）会议手册、发言材料（论文集）封面与封底设计。

（4）会议欢迎牌、落地指示牌设计。

（5）会议出席证、工作人员证、记者证、停车证设计与制作。

（6）会议餐券（代表、司机使用）制作。



(7) 会议文件袋、资料袋设计与制作。

(六)会场布置与排位

会场布置是检验会务工作水平的重要一环。大型会议要求会场整体感觉热烈、大方又不落俗套，能较好地反映会议的中心内容。小型会议则以简朴为基调，突出主题即可。

(1) 会场装饰。大型会议主席台后面可设置会议背景板，标明会徽、主题、主办单位（主办、协办、承办、支持单位）及时间、地点；主席台台口可摆放花卉或绿色植物，不同的颜色代表不同的意思，红色热烈、黄色亲切、绿色冷静；会场四周，可视情悬挂横幅或字画，衬托庄严或轻松、典雅的会议氛围。小型会议可一切从简，悬挂主题横幅或用电子显示屏显示会议名称即可。

(2) 设备布置。根据实际需要，妥善布置好屏幕、投影仪、照明、音响等设备。安放屏幕的位置、角度要合适，使演讲者不用离开话筒便能看见屏幕，使主席台上的嘉宾不用离开座位便能看见屏幕；投影仪的摆放要不影响与会人员观看屏幕的视线，还要考虑其散发的热气不至于让近旁的会议代表感到不适；照明灯光要适度，既能使与会代表看清屏幕上的画面，又能使其方便做笔记；麦克风要逐个试音，主席台上的麦克风一般一人一个（或讲话者一人一个），无线麦克风要提前准备，以随时随地备用。

(3) 会场摆设。为体现对参会嘉宾及代表的尊重，会场座位上通常放置写着个人姓名的名牌（也有只写单位名称的台签）。大型会议的开幕式、闭幕式环节，通常设主席台，主席台一般设单数座位，以突出居中的重要领导或嘉宾（不发言的嘉宾一般不上主席台就座）；会议中间环节，普遍不设主席台，只设主持席和发言席。大会会场通常采用方型课桌式排列、布置；遇有分组讨论时，分会场可布置为椭圆形（圆形）或回字形。会场无论何种摆位，应以整齐、紧凑为准则，有多少人参会就摆多少张桌椅，或少摆一些（一般都会有参会者临时缺席），以免代表们习惯性地往后面坐，使会场显得太松散，影响会议秩序。

(4) 座次排列。大型会议主席台无论人数多少，只按单主位排位的方法安排，即出席人数不论单数、双数，排名第一位的领导同志的位置居中，排名第二位的领导同志在其左边，排名第三位的领导同志在其右边。会场区域的排



位，一般按单位、部门或者地区、系统的类别来安排就座。它的具体依据，既可以是平时约定俗成的序列，也可以是单位、部门的汉字笔画或拼音字母的前后顺序。具体排位时，一般以面向主席台为基准，从前往后进行竖排，或者是从左而右进行横排。但如果需要按个人职级、身份来安排座次的，一般按前排高于后排、中央高于两侧、左侧高于右侧的规则排位，并在每个座位的左侧放置双面台签。对老、弱、病、残代表，可酌情照顾，安排在便于进出走动的位置上。无论何种排位，在座次排定以后，应送会务领导小组负责同志审定。如果有人对座次问题提出异议，应报请领导考虑是否调整，有关工作人员不应擅自处理。

附图

主席台座次排列示意图

1.主席台人数为单数时的座次排列：

...	7	5	3	1	2	4	6	...
-----	---	---	---	---	---	---	---	-----

会 场

2.主席台人数为双数时的座次排列：

...	5	3	1	2	4	6	...
-----	---	---	---	---	---	---	-----

会 场

(七)会议接待

接待工作无小事，当好东道主，保质保量完成接待任务，是会议成功的关键所在。对拟出席会议的领导、嘉宾，通常先制订接待预案。接待预案应包括接待对象信息（单位、姓名、职务、电话、联系人及随行人员）、往返航班或迎送时间、对口及配合接待单位、陪同领导及工作人员、接待车辆（车号、司机）、住房安排及引导、就餐安排及引导、考察活动安排及引导、摄像安排、行李提取及托运安排、登记手续预办安排、接待总协调人等相关内容。副部级以上领导、德高望重的嘉宾（重量级外宾）要安排走贵宾通道，全程进行一对一的接待，并协助党口、政府口的接待部门（外事部门）做好各项工作。有考察活动安排的，接待人员要先踩点，熟悉线路，明确在哪停车、在哪介绍、在哪上卫生间、在哪上车、由何人介绍情况、中间如何引导与衔接等。