

 世纪高等院校秘书学专业系列教材

总主编◎杨 锋 张同钦

中国高等教育学会
秘书学专业委员会
专家审定

会议管理

主 编 杨 锋

 中国人民大学出版社

中国高等教育学会秘书学专业委员会专家审定
21 世纪高等院校秘书学专业系列教材
总主编 杨 锋 张同钦

会议管理

主 编 杨 锋

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

会议管理/杨锋主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2014. 10

21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

ISBN 978-7-300-19999-3

I. ①会… II. ①杨… III. ①会议—组织管理学—高等学校—教材 IV. ①C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 211776 号

中国高等教育学会秘书学专业委员会专家审定

21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

总主编 杨 锋 张同钦

会议管理

主 编 杨 锋

Huiyi Guanli

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京市鑫霸印务有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

印 张 15.25 插页 1

字 数 341 000

邮政编码 100080

010-62511770 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)

版 次 2015 年 4 月第 1 版

印 次 2015 年 4 月第 1 次印刷

定 价 29.80 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

The background features a large, faint circular seal of Fudan University. The outer ring contains the text "FUDAN UNIVERSITY OF SHANGHAI" at the top and "復旦大學" at the bottom. The inner circle contains the year "1937" and a stylized graphic of three vertical bars.

大学之道，在明明德，
在亲民，在止于至善。

《礼记·大学》



21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

编 委 会 名 单

总主编 杨 锋 张同钦

编 委 (按姓氏音序先后排列)

陈祖芬	杜福磊	范明辉	方尤瑜
何宝梅	金常德	马守君	史玉嶠
王金山	杨 锋	杨珈玮	杨献农
姚怀山	张同钦	周蓓新	

总序



鉴于秘书学专业人才培养宏观政策的变化,以及这套“21世纪高等院校秘书学专业系列教材”扩容的需要,借2011年版部分教材修订之机,我们对系列教材的“总序”作了适当调整。

进入新世纪以来,国际国内形势日益发生着迅速而深刻的变化。随着我国经济体制改革的不断深入,随着社会主义民主政治建设的推进和依法治国方略的实施,随着科学技术特别是信息技术的快速发展,各级各类社会组织的管理理念和管理方式也在不断改进和发展。

秘书工作隶属于领导工作,秉承领导意图、围绕领导工作的需要而开展,以提高社会组织整体管理效率为目的。秘书工作是各级各类社会组织管理系统中重要的辅助系统,是完整的管理系统中不可或缺的有机组成部分。在所述背景下,对各社会组织负有参谋助手职能的秘书机构和秘书人员,必将面临更多新的课题、更加紧迫的任务和更为严峻的挑战。这对我国高等教育秘书学专业建设与发展提出了更新、更高的期望和要求。

20世纪80年代初,我国高等院校开始了成批培养现代秘书的专业教育。迄今为止,秘书专业教育在培养规模上有了长足的发展,但在培养层次上存在着明显不足。我们认为,目前我国在大力发展秘书职业教育的同时,应积极推进秘书学专业本科教育的规范和发展。2012年9月14日,教育部印发的《普通高等学校本科专业目录(2012年)》,正式把“秘书学”(专业代码:050107T)纳入其中,一方面,阶段性地规范了本专业的归属门类 and 授予学位;另一方面,作为特设专业,也为各地各校根据自身经济社会发展状况办好专业预留了空间。自此,结束了秘书学挂在公共管理类、汉语言文学类专业之下的被动局面,开创了学科发展与人才培养的新纪元。

教材是教学内容的知识载体,是教学活动的基本工具;教材建设是教学改革的重要体

现,是专业发展的重要支撑。所以,我们强调好的教材起码应具有现代性、先进性、代表性。从总体上看,国内秘书学专业的教材建设近十几年来处在一个高速发展的过程之中,这为普通高校秘书学本科专业教育的具体实施提供了十分重要的保障。但从严格意义上来说,制约普通高校秘书学本科专业发展的教材问题此前长期存在。2000年前后,由全国高等教育自学考试指导委员会组织编写了第一套全国统编秘书学本科教材,秘书学界前辈学者常崇宜、张清明、饶士奇、董继超等多位教授为秘书学学科体系建设和课程规范做了大量建设性的工作,使专业教材建设达到了一个新的高度。但这套教材系结合自学考试特点编写,普通高校选用不太合适,同时也存在教材选用制度方面的限制。2004年至2006年间,由秘书学学者杨锋和张同钦两位一线专业负责人牵头,组织全国开设秘书学本科专业多年的八九所院校,历时三年,编写了“现代秘书学系列教材”(暨南大学出版社出版)。该系列教材对秘书学学科贡献有:一是第一次打破了同类教材编写各自为战或小范围区域合作的局面。二是通过编写教材,规范了秘书学专业课程体系和专业体系,明确了秘书学专业核心课程,第一次从根本上解决了秘书学专业体系混乱的问题。在学科理论建设和课程规范方面,较好地解决了秘书学基础理论对秘书实务的引领以及二者作为各自独立的教材的剥离的问题;同时基于秘书工作中文书档案工作前后密切关联的实际,基于文档管理一体化的理念,在课程设计上解决了秘书文档管理与秘书实用写作的相对独立的问题。三是这套教材作为当时唯一系列性的普通高等院校秘书学本科教材,在2011年申报秘书学本科时发挥了重要作用。从教材的使用范围和大量的信息反馈来看,该系列教材赢得了同行专家尤其是一线教师的广泛赞誉。

为适应高等教育秘书学本科专业发展需要,适应社会对秘书人才的需要,2011年,我们对暨大版教材作了修订和升级,由中国人民大学出版社出版了“21世纪高等院校秘书学专业系列教材”,先期出版了《秘书学概论》、《秘书实务》、《秘书实用写作》、《秘书文档管理》和《秘书礼仪》。参与该系列教材编写的专家学者来自广州大学、河南财经政法大学、陕西师范大学、上海大学、广东外语外贸大学、莆田学院(福建)、华北科技学院、重庆师范大学、广西财经学院、内蒙古财经大学等(排名不分先后)。此外,延安大学的姚怀山、绍兴文理学院的何宝梅等秘书学学者为这套教材的编写提供了重要的意见和建议。

2013年暑期策划和研讨了《中国秘书史》、《会议管理》等核心课程教材的编写方案,这几本教材也将于2014年陆续出版。

从2004年深圳小梅沙全国秘书学年会上的发起到行动,至今历时已经十年,我们始终为建设完善秘书学本科专业教育而不懈努力,忠诚地做秘书学学科的守望者。在这套教材的编写上,我们始终精益求精,并坚守三点:

一是注重参与院校的专业办学历史。上述十余所院校大都有长期开办秘书学专业的历史,像陕西师范大学、广州大学、河南财经政法大学等院校,专业办学历史都在20到30年,上海大学还是国内开办秘书类专业的先行者。

二是注重参编者的专业教学经历和前期科研成果的积累。

三是注重吸纳近年来国内秘书学学科研究的最新成果,强调使用有关秘书工作最新的法律法规,强调理论阐述与秘书工作实践的结合,强调课程体系意识。

这套教材的编写与出版是秘书学专业领域一次重要的探索，是秘书学界的一次成功的合作。当然，由于水平所限，不足之处敬请同行专家和广大读者批评指正。

最后，衷心期望秘书学百花园繁花似锦，拥有更加美好的明天！

编委会
2014年1月

关联课程教材推荐

书号	书名	作者	定价（元）
978-7-300-13741-4	秘书实务	杨锋	26.00
978-7-300-19884-2	秘书文档管理（第二版）	陈祖芬	29.80
978-7-300-13685-1	秘书礼仪	方尤瑜	25.00
978-7-300-13742-1	秘书实用写作	杜福磊	29.00
978-7-300-19268-0	秘书学概论（第二版）	张同钦	25.00
	中国秘书史	金常德	25.00（估）
978-7-300-13521-2	口才交际能力训练	刘伯奎	35.00
978-7-300-17230-9	应用写作教程（第三版）	孙秀秋 吴锡山	35.00
978-7-300-17211-8	应用文写作教程（第二版）	段轩如	35.00
978-7-300-11961-8	高等基础写作训练教程	马正平	39.80
978-7-300-16170-9	外国文学通用教程（第二版）	杜宗义	39.80
978-7-300-18194-3	外国文学简史	黄晋凯 何乃英	49.80
978-7-300-15369-8	中国现当代文学（第二版）	刘勇	59.80
978-7-300-07834-2	中国现代文学史（第二版）	程光炜等	32.00
978-7-300-09726-8	中国当代文学发展史（第二版）	孟繁华 程光炜	39.80
978-7-300-17178-4	文学理论实用教程	杨守森 周波	29.80
978-7-300-13376-8	新编文学理论	童庆炳	35.00
978-7-300-09366-6	古代汉语	殷国光 赵彤	45.00
978-7-300-17450-1	现代汉语	张谊生	49.80
978-7-300-18523-1	中国文学史（第二版）（上下）	袁世硕 张可礼	78.00
978-7-300-17055-8	《外国文学史》学习辅导与习题集	曾艳兵	35.00
978-7-300-15315-5	中国文化概论（第二版）	金元浦	49.80
978-7-300-19997-9	《现代汉语》考研辅导与习题集	汪国胜	35.00
978-7-300-20151-1	《语言学概论》考研辅导与习题集	叶宝奎等	25.00

配套教学资源支持

尊敬的老师:

衷心感谢您选择使用人大版教材! 相关配套教学资源, 请到人文分社网站 (www.crup.com.cn/rw) 下载, 或是随时与我们联系, 我们将向您免费提供。

欢迎您随时反馈教材使用过程中的疑问、修订建议以及您个人制作的课件。您的课件一经采用, 我们将署名并付费使用。让我们与教材共成长!

联系人信息:

地址: 北京海淀区中关村大街 31 号 211 室 龚洪训 收 邮编: 100080
电子邮件: gonghx@crup.com.cn 电话: 010-62515637 QQ: 6130616

如有相关教材的选题计划, 也欢迎您与我们联系, 我们将竭诚为您服务!

选题联系人: 电子邮件: 电话:
黄海飞 llqhhf@163.com 010-62513587

欢迎全国秘书学专业教师加入 QQ 群:



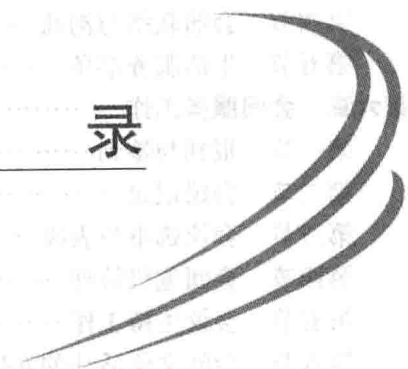
俯仰天地 心系人文

www.crup.com.cn/rw

中国人民大学出版社 人文分社网站

欢迎登录浏览, 了解图书信息, 下载教学资源

目 录



第一章 会议概述	(1)
第一节 会议的含义与属性	(1)
第二节 会议的作用	(5)
第三节 会议的构成要素	(7)
第四节 会议的分类	(11)
第二章 会议的起源与发展	(15)
第一节 会议的起源	(15)
第二节 社会宏观管理层面会议的发展演变	(16)
第三节 会议发展演进的规律	(28)
第三章 秘书与会务工作	(32)
第一节 会务工作	(32)
第二节 秘书在会议中的作用	(33)
第三节 秘书办会需具备的条件	(35)
第四节 会务工作机构	(40)
第四章 会议策划与策划方案	(52)
第一节 会议的策划	(52)
第二节 会议策划方案的制订	(65)
第五章 会前准备工作	(73)
第一节 会议材料准备	(73)
第二节 会场布置与座次安排	(79)
第三节 发送会议通知与准备会议证件与物品	(86)

2	第四节 会前联络与沟通	(90)
	第五节 生活服务准备	(96)
	第六章 会间服务工作	(103)
	第一节 报到与签到	(103)
	第二节 会议记录	(106)
	第三节 会议选举与表决	(111)
	第四节 会间危机管理	(116)
	第五节 会议主持工作	(118)
	第六节 会间文化活动的安排	(123)
	第七节 会间餐饮服务	(124)
	第八节 会间住宿服务	(127)
	第九节 茶歇与摄影	(129)
	第七章 会议评估与会后落实工作	(134)
	第一节 会场善后工作	(134)
	第二节 会议文件的清退与立卷归档	(135)
	第三节 会议经费结算	(137)
	第四节 会议评估	(139)
	第五节 会议总结	(148)
	第八章 会议规则与会议组织实例	(151)
	第一节 会议规则	(151)
	第二节 会议组织实例	(158)
	第九章 会议文书的准备	(167)
	第一节 会议通知	(167)
	第二节 会议纪要	(174)
	第三节 会议工作总结	(177)
	第四节 会议简报	(181)
	第五节 会议请柬	(184)
	第六节 会议邀请书	(186)
	第十章 会议财务管理	(190)
	第一节 会议财务管理的概念与内容	(190)
	第二节 会议财务预测	(191)
	第三节 编制会议预算	(193)
	第四节 会议资金管理	(197)
	第五节 会议成本控制	(199)
	第十一章 会议产业	(201)
	第一节 会议产业的含义与特点	(201)
	第二节 中国会议产业的发展历史	(205)
	第三节 会议市场	(207)

第四节 互联网对会议产业的影响	(209)
第十二章 国际社团组织会议的报批与申办	(212)
第一节 国际社团组织会议的报批	(212)
第二节 国际社团组织会议申办的准备	(216)
第三节 国际社团组织会议申办报告的编制与提交	(218)
附录 中央和国家机关会议费管理办法	(223)
参考书目	(228)
后 记	(230)

第一章 会议概述



【内容提要】

会议的含义、属性、特点与类别是会议研究最基本的问题。本章通过对会议特点的分析,揭示会议的本质属性,区分会议与会展,定义会议概念,从而进一步探讨会议的构成要素及其作用,在此基础上对会议进行分类。

第一节 会议的含义与属性

一、会议的含义

会议起源于原始社会晚期的部落民主议事制度。随着国家的形成、社会事务的复杂化,会议数量越来越多,会议形式也随着科学技术的发展和进步,越来越多样化。会议作为工作的一种手段、方法和形式,普遍用于各社会组织的日常工作中。

从字面上看,会议的“会”有聚合、汇集、合拢、碰头和会面等意思,“议”是商量、讨论的意思,会议也就是集合起来研究问题。

我国很早就有会议这种形式。《史记》中有尧召集部落酋长用会议形式决定继承人和

治水人选的记载。《尚书·周官》中，也有“议事以制，政乃不迷”的记载，意思是说，通过开会来商议国家大事，就可以不犯个人独断的错误，对民主议事给予颂扬。

美国《韦氏新大学词典》把会议解释为“一种会晤的行为或过程”。

《现代汉语规范词典》对会议的解释有两种^①：一是指有组织、有领导地商议事情的集会；二是指一种经常商讨并处理中央事务的常设机构，比如中国人民政治协商会议。我们这里关于会议的解释是指第一种。

孙中山先生在《民权初步》中这样认识会议：“凡研究事理而为之解决，一人谓之独思，二人谓之对话，三人以上而循有一定规则者，则谓之会议。”

以上对会议的解释，为我们认识会议提供了重要依据：

第一，会议是一种群体活动，不少于三人，这正如孙中山先生所言，“一人谓之独思，二人谓之对话”，只有三人和三人以上的群体，才可能进行商议并最终形成决议。

第二，会议是按一定组织原则聚合的。早期会议在中国被称作“围立”，即开会时与会者站立在会场四周参加会议。“围立”是对人类早期这种议事活动的直接而形象的描述，标志着这种活动是一种有人召集的、有协调、有“组织”的议事行为。会议在现代，依然遵循一定的组织原则召开。英、美、意等多个国家对会议的举行都有明确规定：要求“会议应为特定目的而召开，例如，公司成员的年会，在某种情况下特种股份持有者或全权人会议，或破产全权人会议，有关机构的章程或相应的法律条例可以规定参加会议的人及其采用某种行动的最多人数”^②。即便是群众性集会，也必须按一定的组织原则聚合，并遵循相关法律规定，不可自由行事。例如英国早在1817年的《煽动性集会法》和1936年的《公共秩序法》中，就对群众集会的时间、地点、条件等做出了限制。意大利宪法的第十七条也明确规定对群众聚会的告知事项。

第三，会议是按一定规则和程序进行的。遵循一定的程序开会是实现会议功能的必然要求，也是维持会场秩序的基本手段。许多国家将会议的程序以法律形式约定下来，比如会议报告的程序、会议发言的程序、会议讨论和表决的程序等，要求大家共同遵守。

第四，会议是一种多向沟通。会议是实施民主政治的方式，为达到群策群力，在与会者之间实现多向而不是单向的或双向的沟通。这正是不少会议学专家始终把会议解释为“是一种会晤的行为或过程”，是“一种通常的、正式的意见交换”的原因。

第五，会议既是集合，又要有问题商议。会议与集会不同，会议在于要商议事情，要对大家共同关注的问题进行研究和讨论，而集会则没有“议”的程序，没有需要商量的事项，比如舞会等，所以只能叫做集会，而不能叫做会议。

根据以上分析，我们对会议下这样的定义：会议是指群体依据一定的组织原则，围绕特定目标，有组织、有领导地商议事情的社会交往方式。

在现代社会，会议是领导机构进行决策和管理、实现领导职能的一种重要方式，这种活动方式已经被普遍用于政治、经济、科学、文化以及社会生活的各个领域。

① 参见郑钢编著：《现代汉语规范词典》，544页，呼和浩特，内蒙古人民出版社，2004。

② [英] 沃克：《牛津法律大辞典》，603页，北京，光明日报出版社，1988。

知识链接 各类会议的中英文表达

不同“会议”的中英文表达

中文名称	英文名称
会议	Meeting
大会	Conference
年会	Annual Conference
沙龙	Salon
(组织、团体) 大会	Convention
研讨会	Seminar, 可以是社会任何团体或学生组织的研讨会, 属于非专业性
	Symposium, 多指专家或从事某项专业研究的学者所进行的专题研讨会, 属于专业性的, 比 Seminar 正规
圆桌会议	Round-table
分组专题会议	Panel Session
论坛	Forum

二、“会议”与“会展”的区别

20 世纪 90 年代以后, 随着会展业在我国的兴起, 会展学开始萌芽并迅速发展起来。一些会展学者认为, 会展是会议、展览和节事活动的合称, 因此会展包含会议, 会展是属概念, 会议是种概念。这些学者对会展概念的界定, 只是将会展的构成内容——会议、展览和节事简单相加, 并未能从内涵上真正揭示会展的本质属性。

会展是指以追求经济效益为主要目的, 以市场运作方式提供社会化服务, 以会议、展览和节事为主要形式的“集体性的物质和文化交流活动”^①。这一定义揭示了会展具有的特征:

首先, 会展是一种经济性的活动。在我国, 会展作为一种新兴产业和经济增长点, 从它出现的那一天起, 表达的就是一个崭新的经济概念。它与普通的会议、展览的不同在于, 会议、展览仅是实现管理控制或宣传教育目的的手段, 并不以赢利为目的。

其次, 会展是一种借助于社会化和产业化服务的活动。会展活动必须通过会展业, 以主办者、承办者和服务商的身份创建产业化服务平台, 将参展者和参观者聚集在一起, 进行交流、互动, 从而达到沟通信息、宣传形象、招商引资、推广品牌、交流技术、洽谈合作等目的。

由此可以看出, 会展要用会议这种形式介绍产品和销售产品, 或以会议形式举办会展开幕式、闭幕式等, 但不是所有的会议都属于会展范畴, 会展仅包括一部分借助于社会化

^① 来逢波主编:《会展概论》, 2 页, 北京, 北京大学出版社, 2012。