

Secretary

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会
“十二五”规划教材

秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

会议策划 与组织

主 编 向 阳 强月霞

副主编 龙新辉 雷宇辉



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会
“十二五”规划教材

秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

会议策划与组织

主 编 向 阳 强月霞
副主编 龙新辉 雷宇辉
参 编 迟小华 梁贝妮

重庆大学出版社

内容提要

本书是根据会议管理工作实践编写而成的一本工学结合教材。全书围绕八个基本项目探讨了会务策划与组织工作中的规律和特点,分析了大型国企、政府会议服务专门机构、专业会展公司大量真实的会议工作案例,提炼出若干典型的工作任务,归纳出一些具有典型意义的技能点。能够有效地帮助学生掌握会议策划与组织工作的关键技能,提高实际办会能力。

本书以真实的案例为依据,尽量贴近文秘会议管理工作实际,不仅可以作为大专院校的文秘及相关专业教材,也可以作为在职人员培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

会议策划与组织/向阳,强月霞主编. —重庆:重庆大学出版社,2010.9

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5624-5401-4

I. ①会… II. ①向… ②强… III. ①会议—组织管理学—高等学校:技术学校—教材 IV. ①C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 081830 号

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会
“十二五”规划教材

会议策划与组织

主 编 向 阳 强月霞

副主编 龙新辉 雷宇辉

策划编辑:贾 曼

责任编辑:夏 宇 版式设计:邱 慧

责任校对:任卓惠 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A 区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:14.75 字数:306千

2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5624-5401-4 定价:29.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

总主编 孙汝建

编审委员会成员

孙汝建	严 冰	郭 冬	曹千里	王金星
陈江平	杨群欢	时志明	王箕裘	李 丽
张玲莉	韦茂繁	程 陵		

编写委员会成员(以拼音字母为序)

陈丛耘	陈江平	陈 雅	冯俊伶	顾卫兵
韩玉芬	侯典牧	胡晋梅	金常德	贾 铎
焦名海	李锦昌	李强华	梁志刚	刘秀敏
卢如华	楼淑君	骆光林	丘 进	孙汝建
石高来	时志明	史振洪	施 新	宋桂友
王金星	王 茜	王瑞成	王 勇	吴良勤
肖云林	徐乐军	俞步松	杨 梅	杨群欢
余红平	余允球	向 阳	徐 静	张小慰
赵志强	钟小安	朱利萍	周爱荣	周建平

参编学校 (以拼音字母为序)

长沙民政职业技术学院

长江职业学校

福建泉州黎明职业大学

广东农工商职业技术学院

湖州职业技术学院

湖南商务职业技术学院

河北科技师范学院

河北政法职业学院

黄河水利职业技术学院

湖南大众传媒职业技术学院

华侨大学

黑龙江工商职业技术学院

嘉兴职业技术学院

荆州职业技术学院

金陵科技学院

金华职业技术学院

丽水职业技术学院

辽宁装备制造职业技术学院

连云港高等专科学校

南通大学

南通职业大学

南通农业职业技术学院

宁波城市职业技术学院

深圳信息职业技术学院

苏州职业大学

石家庄铁路职业技术学校

山西大学

四川职业技术学院

四川文化产业职业学院

绍兴文理学院

上海工会管理职业学院

山东文化产业学院

太原大学

唐山师范学院

西安航空旅游学院

扬州大学

扬州职业大学

英国密德萨斯大学

浙江经济职业技术学院

浙江商业职业技术学院

浙江金融职业学院

浙江东方学院

浙江经贸职业技术学院

钟山职业技术学院

中华女子学院

郑州牧业工程高等专科学校

总序

2006年1月,教育部下发了《教育部关于成立2006—2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》(高教函[2005]25号),经过调整,教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会(以下简称“教指委”)由下列人员组成:孙汝建(主任委员)、严冰(副主任委员)、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。

“教指委”成立以来,始终把教材建设作为重要工作来抓。设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任,具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设研究和指导工作。委员会先后召开了五次委员会会议;举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班;建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动;承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究;在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程;设立了第三批文秘专业研究课题;举办了两届全国高校文秘技能大赛;对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查;等等。“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中,并多次组织专题研讨,在认真调查研究、反复论证的基础上,组织编写了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材36种,由主任委员任总主编。经过网上公开招标、委员投票,该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

2009年8月24—27日,由“教指委”主办、重庆大学出版社承办的本系列教材主编会在重庆召开。会议期间,主编们就高职高专文秘专业课程设置、教学目标以及本系列教材编写指导思想、编写原则、体例和编写队伍组成原则等问题进行了认真而热烈的讨论,达成了以下共识:1. 根据我国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势以及国家秘书职业资格证书的考证要求、用人单位对文秘人才的需求,构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。2. 教材编写以文秘专业学生应具备的基本素质、基础知识、基本职业能力、核心职业能力为依据。3. 教材使用对象以高职高专学生为主体,兼顾文秘培训和秘书行业的社会需求。4. 教材内容以“够用为度,适用为则,实用为标”为原则,给课堂教学留有发挥空间,突出主要知识点,实训举一反三,紧扣文秘岗位实际,表达准确流畅。5. 教材由秘书职业基础、职业技术与技能训练和文化素质

课程(高职高专各专业通用)两大版块组成。6.教材资料尽量使用2007年以后的新成果,保证教材内容的前沿性。7.教材采用立体开发的方式出版,除了纸质教材外,还包括教学资源网站和教学资源包。

会后,本系列教材主编积极组织力量,遴选副主编和参编者,以每本教材为单位,分别组织研讨和开展教材编写工作。

经过长期运作,本系列教材36本终于面世。其中:

(一)秘书职业基础、职业技术与技能训练课程系列23种

秘书理论与实务	秘书写作实务
涉外商务文书	文案阅读与评析
档案管理实务	社会调查实务
办公室事务处理	秘书信息工作实务
会议策划与组织	中国秘书简史
商务秘书实务	秘书岗位综合实训
秘书职业概论	秘书思维训练
领导科学与领导艺术	毕业设计(论文)写作指导
人力资源管理理论与实务	企业管理基础
秘书语文基础	市场营销理论与实务
办公自动化教程	公共关系实务
秘书心理与行为	

(二)文化素质教育系列13种

规范汉字与书法艺术	普通话训练
口语交际与人际沟通	新闻写作
社交礼仪	商务写作实训
实用美学	形体塑造与艺术修养
文化产业基础	中外文化概论
地域与旅游文化	文学艺术鉴赏
法律文书写作	

本套教材由“教指委”确定教材目录、提出编写意图、组织编写队伍、审定编写大纲、并对编写出版过程进行了全程管理、指导与监控;系列教材全体主编有丰富的教学经验和科研成果;出版社有较高的资质和声誉。全体编写者都怀有一个共同的愿望:在教指委指导下,编写出一套能全面反映文秘专业最新教学科研成果、代表文秘专业建设方向、能在较长时间内指导全国高职高专文秘专业教学的精品教材。

重庆大学出版社从领导到项目负责人,对教材的组织编写到出版一直给予高度重视和大力支持,特别是邱慧主任、贾曼老师几年来为教材辛苦奔走,精心策划、辛勤付出,其敬业精神令我们感动,我代表“教指委”及教材全体编写人员向他们深表敬意和谢意!

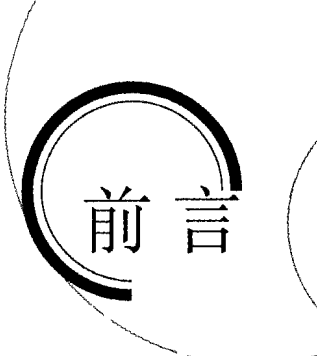
任何成果都是阶段性的,本套教材也不例外。但是,探索是无止境的,在教材的使用过程中,我们会发现修改的空间,在适当的时候,我们还可以对教材做适当的修订,使之日臻完善。

教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导委员会

华侨大学华文学院院长、教授

孙汝建

2010年6月16日于厦门



前言

会议是人类最常见的一种沟通方式,是社会组织之间及社会组织内部协商事宜、交流信息、沟通情感、达成共识的重要行为过程,它对社会工作和人际交往起着非常重要的作用。所以,研究会议规律,提高办会能力和技巧就成为人们的迫切需要。

“办文、办事、办会”是文秘人员三大基本技能。办会,即会议的组织与服务工作,是文秘人员日常工作的重要内容,也是文秘工作服务性的直接体现。文秘人员在会议的组织与服务工作中占据着重要地位,是保证会议高质高效的重要因素。进入 21 世纪,会议组织工作显现出两大特点:一是随着行政改革的深入、现代型企业制度的建立,人们对会议的效率和质量有了更高的要求;二是数字技术、网络技术的高速发展,给会议管理和运作带来了全新的理念,这就需要一批能够熟悉会议组织技巧和规律,熟练掌握现代会议技术的新型文秘人员来加强会议的管理,本书正是基于文秘人员的实际要求而编写的。

作为一本工学结合教材,我们邀请了企业的资深专家参与编写,全面分析了大型国企(珠海国贸购物广场有限公司)、政府会议服务专门机构(珠海市委机关事务管理局、唐山市委会议处)、专业会展公司(唐山市东方会展经营有限公司)等大量真实的会议工作案例,围绕着会前、会中、会后三个主要阶段,探讨了会务管理工作的一些规律和特点。写作中,我们按照高职教育的最新理念,从文秘会务管理的角度,通过分析研究总结会议工作实例,提炼出若干典型的工作项目,每个项目再细化成若干任务,归纳出一些具有典型意义的技能点,以帮助学生掌握会议管理工作的关键技能,提高实际办会能力。

本书在体例上也尽可能突破原有教材的模式,以项目驱动的理念,对各知识点和技能点进行整合,中间插入知识链接作为拓展,丰富了教材的内容和形式。编写过程中,本书以真实的案例为依据,尽量贴近文秘会议管理工作实际,不仅可以作为大专院校的文秘及相关专业教材,也可以作为在职人员培训教材。本书由向

阳、强月霞同志整体策划并负责全书的修改统稿,向阳同志撰写项目一和项目二,强月霞同志撰写项目三和项目四。项目五由龙新辉同志撰写,项目六由梁贝妮同志撰写,项目七由雷宇辉同志撰写,项目八由迟小华同志撰写。本书在编写中借鉴了大量国内外最新研究成果,在此一并向有关专家学者表示感谢,同时也感谢珠海国贸购物广场有限公司、珠海市机关事务管理局、唐山市委会议处及唐山市东方会展经营有限公司提供了相关的案例和技术支持,本书的顺利出版与以上各方辛勤工作密不可分。由于编写仓促,书中错误之处在所难免,敬请各位方家指正。

2010年4月10日于珠海



项目一 会议概说

- 2 任务一 会议含义与要素
- 6 任务二 会议的功能与种类
- 10 任务三 会议不良现象及解决对策
- 15 任务四 秘书与会议

项目二 会议的策划与准备

- 23 任务一 会议策划与会议方案
- 29 任务二 会议机构的组成和人员选择
- 30 任务三 会议经费预算
- 33 任务四 会议选址和布置
- 39 任务五 会议文件的准备

项目三 会中组织与服务

- 51 任务一 会议接待
- 59 任务二 会议现场服务与管理
- 67 任务三 会议食宿服务
- 74 任务四 会议后勤保障服务
- 83 任务五 会议游览和联谊服务

项目四 会议善后工作

- 88 任务一 参会人员送别
- 94 任务二 会议文件的收集、整理与归档
- 107 任务三 会议精神的传达与落实
- 112 任务四 会议评估与总结

项目五 会议礼仪

- 123 任务一 会议基本礼仪规范
- 131 任务二 接待人员形象设计
- 139 任务三 会议礼仪文书

项目六 会展策划与组织

- 147 任务一 认识会展
- 149 任务二 办展方的主要工作
- 160 任务三 参展方的主要工作

项目七 常规会议的组织

- 166 任务一 行政办公会议
- 168 任务二 股东大会和董事会会议
- 173 任务三 工作现场会
- 175 任务四 座谈会和茶话会
- 181 任务五 评审会

项目八 网络视频会议的组织

- 184 任务一 网络视频会议简介
- 191 任务二 网络视频会议的硬件要求
- 196 任务三 NetMeeting 软件功能与使用
- 219 任务四 主流视频会议系统介绍

参考文献

项目一

会议概说

【学习目标】

会议是人类最常见的沟通方式之一,是社会组织之间及社会组织内部协商事宜、交流信息、沟通情感、达成共识的一种重要行为过程。因此,认识会议的要素和种类,研究办会的一般规律,提高办会能力和质量,就成了秘书人员的首要任务。

【知识目标】

熟悉会议的含义和要素

了解秘书与会议的关系

掌握会议的组成要素

【能力目标】

了解如何针对会议要素来准备会议

熟悉会议的种类和会议的特点

掌握会议的误区及解决对策

案例导入

王义大学刚毕业应聘到一家大型企业做秘书。一天,公司杨经理走进办公室,“明天上午九点在三楼会议室开会,……”

“唉,怎么又开会?”王义脱口说了一句。

杨经理有点惊讶地反问道:“你认为开会是没有意义的事吗?”杨经理似乎看出了王义不以为然的样子,继续问:“你说说会议都有哪些价值,或者为什么没有价值?”

这个问题王义从没有想过,对开会的厌烦情绪,淹没了他对会议的理性思考。

杨经理见他语塞,递给他一份资料:“拿去看看,好好准备明天的会。”

也许是因为在学校见多了一些无聊的会议,每次开会王义不是逃会就是在会场睡觉。而且一想自己刚来不久,没啥事会问到自己,开会嘛就是走走过场。所以王义打定主意,明天要到会场上休息休息。

当杨经理看到坐在角落、睡意朦胧的王义,就点名让他为讨论的方案献计。

王义急忙站起,两手空空,两耳空空,口中无语;看看四周,才发现大家手边都放着些

资料,而且都在记录着什么,他一下涨红了脸,低下了头……

杨经理见状,沉默了一会儿,对他说:“会后到我办公室来一下。”

王义开完会就来到杨经理办公室,杨经理递给他一份文件:“下周有个新员工培训会议,你帮我来办会。”

王义仔细看了文件上的要求,原来这么简单的一个会还有这么多的准备工作,看来办会还真不简单。

思考:

结合你平时对会议的认识,谈谈会议的意义何在,如何才能成功举行一次高效率、高质量的会议。

任务一 会议含义与要素

一、会议的含义

孙中山先生《民权初步》中对会议有一段精彩的论述:“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。”会议是人们最常见的一种交往形式,会是指多人相聚,议是指协商事宜,会议合在一起就是人们聚集在一起协商事宜、交流信息、沟通情感、达成共识的一种重要的行为过程,是人们在社会生活中处理有关问题的一项经常性的活动形式。

根据以上定义,我们得知,会议必须具备以下三个条件:

- (1)必须由两个以上的人参与;
- (2)必须有一定的议题和目标;
- (3)必须通过一定的程序达到目标。

会议可以说是无处不在,不仅在国家机关、企事业单位,人们经常需要有组织、有领导地聚集在一起商议事项、进行交流,而且国与国之间、国际组织之间,也需要通过会议进行沟通、交流、协商,以避免矛盾和冲突,达成共识。如上海世博会、博鳌论坛、世界气候大会等。会议已成为人类解决各种问题必不可少的方式。

二、会议的要素

会议是由多种要素构成的一种综合性行为方式。认识会议,首先从明确会议的基本要素入手。会议的基本要素如图 1-1 所示:

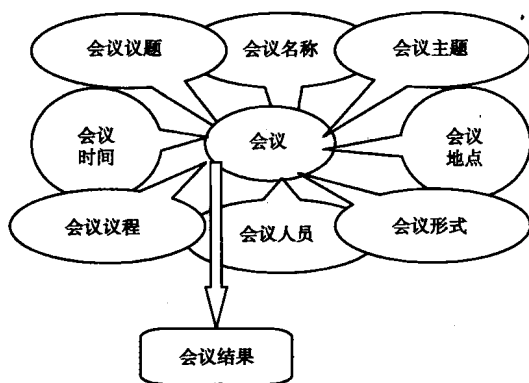


图 1-1 会议的基本要素图

(一) 会议名称

会议名称要求能概括会议的内容、性质、参加对象、主办单位,以及会议时间、届次、地点、范围、规模等。根据会议内容和性质,每次会议名称不尽相同。如“中韩秘书教育学术研讨会”显示内容和性质;“2009 曹妃甸论坛”显示时间、地点和形式;“深圳开发技术股份有限公司第二十次(2010)股东大会”则显示单位、时间、届次、范围、规模、性质、参加对象。总之,会议名称必须确切、规范。大中型会议的会议名称做成横幅大标语,置于会场主席台的上方天幕上,作为会议的标志,简称“会标”。会标必须用全称,不能随意省略,以免造成误会。

(二) 会议议题

会议议题,是根据会议目标来确定并付诸会议讨论或解决的具体问题,是会议活动的必备要素。小型会议,特别是小型的专业会议,往往就一个议题进行探讨,如,某企业召开会议,探讨如何提高职工的福利待遇;而大中型会议,特别是综合性会议,往往有多个议题。如“2010 全国人大会议”就讨论了社会稳定、高教改革、住房改革等多个议题,而“着力保障和改善民生,促进社会和谐稳定”只是 2010 年全国政协会议的主要议题之一。

(三) 会议主题

会议主题,是根据会议议题概括出的主题性口号。一般来讲,大中型会议才确立主题口号,小型或日常会议,只确定议题。如世博会,每年的世博会都确立一个主题,2010 年上海世博会的主题是“城市,让生活更美好”,围绕这一主题,确立了五个副主题,即,城市多元文化的融合;城市经济的繁荣;城市科技的创新;城市社区的重塑;城市与乡村的互动。

会议议题和主题是相互关联又有明显区别的两个概念。主题一定围绕议题,是议题的高度概括,而且,每次会议只有一个主题。而议题则可以有多。如,2009 世界华人戏剧教育会议(香港),其主题是“博采精思,本土实践”,而其议题则有四个:一是如何借用传统艺术,二是西方经验在本土的实践,三是戏剧教育如何纳入正规课程,四是剧团与学校的合作关系。

(四) 会议时间

会议时间指会议召开的时间和会期两方面。会议时间是保证会议成功的重要因素,

所以,会议时间的选择要恰当。既要避开重要节日、重大事件和其他重要会议(一些紧急性、临时性会议除外),又要考虑到参会人员的相关情况,以便使参会人员能够集中注意力,专心开会,从而提高会议的效率和质量。一旦会议时间选择不当会使会议的各种努力付诸东流。如,2004年10月,武汉先后举办了华中车展、机博会车展与特种车展,一个月举办三场车展既使车商无从选择,又削弱了各个车展的影响力,不利于做强武汉车展品牌。因此“第三届华中车展暨2005武汉国际汽车及零部件展览会”主办方主动错开开展时间,于2005年5月21日至25日在武汉国际会展中心举行,一举刷新了武汉车展史的纪录,展出面积达4万平方米,参观者近20万人次。

(五)会议地点

会议地点合适与否是保证会议顺利进行的要素之一,安静、舒适、优雅的会议环境,相应的会议设施有助于提高会议的效率和质量。会议地点的选择虽然没有铁定的规则可循,但在选择会议地点时首先要考虑会议的目的、主题和内容。如,商务会议一定要满足商务旅行者的要求;与休闲娱乐有关的会议要选择旅游胜地和度假村,或者其他有多项娱乐活动的场所;专业培训和小型会议则适合在小型会议中心举办等。

通常被选择用于举办会议的地点有会议中心、会展中心、市内酒店、远郊宾馆、度假村以及高校等。

(六)会议议程

会议议程,顾名思义即会议的程序。会议议程所涵盖的内容除了足以实现会议目的的各种议题之外,还包括会议时间、会议地点、会议内容以及与会者姓名等内容。会议一定要有完善合理的议程安排,并且严格按照议程来进行,这样才能避免会而不议,议而不决的陋习。编排会议议程应遵循以下两个原则:

(1)按照议题的轻重缓急编排处理的先后次序,即紧要的事项应安排在议程的前端处理,不紧要的事则安排在议程的后端处理。

(2)预估和标示处理每个议案所需要的时间。在会议议程中明示几点几分到几点几分探讨某一议题,以便参会人员更好地把握会议程序和时间,从而提高会议效率。

(七)会议人员

这里会议人员既包括主办方,也包括参会方。

1. 会议主办者 会议的主办者是指具体策划、发起会议的单位或个人。有些会议直接由主办方组织;有些会议可以由主办方发起,承办方具体组织实施。在实际工作中要注意分清主办、承办、协办之间的区别,以及各自所承担的职责。如,2005年9月在北京人民大会堂举办的“中国企业兵法高峰论坛”,主办单位是《财富》杂志,承办单位是中国策划协会中国孙子兵法研究院,支持单位是中央军委、中央党校、军事科学院、国务院发展研究中心、中国企业家联谊会等,协办单位有北京亚太商盟咨询有限公司、北京中联智创文化发展有限公司、北京草船借箭国际广告有限公司等,合作单位是中央电视台经济频道、中央电视台《国防时空》。

2. 会议主持人 主持人是会议中的特殊角色,其任务是有效地组织会议,介绍领

导、来宾,说明会议的意义,控制会议进程,调动听众情绪,营造会场气氛,对会议进行总结等。主持人不同的主持风格会带来不同的会议气氛和效果,需注意的是,主持人是会议的配角,不应该让所有人的目光都集中在自己身上而忽略会议的主讲人和会议的议题。

3. 会议参加者 为了保证会议的质量和效果,应尽可能选择与会议主题有关,并能产生实际作用和影响的人来参加会议,尽量减少代开会、旁听会的人员。如果是重要会议,还需对参会者进行提名,提名参会者是一项重要的原则性极强的工作,提名的准确、全面与否,直接影响会议的质量和效果。在提出、确定参会人员名单时,应当注意以下几点:

(1)应根据领导的指示和要求,经过反复考虑、查对后提出与会人员名单,并请领导审定。

(2)要选择和讨论议题有直接利益关系的参会者。

(3)要选择按照组织程序和法律要求必须到场和使会议主题具有权威性的参会者。

(4)明确参会人员身份(正式成员、列席成员、旁听成员、特邀嘉宾)。

(5)从会议的切实需要出发确定会议成本和参会人数。

(6)参考单位惯例选择参会人员。

(八) 会议形式

不同类型、不同规模的会议常采取不同的形式。适合的形式对会议效果会起到促进作用。会议形式主要有现场办公会、观摩会、座谈会、研讨会、论坛、辩论会等。随着卫星传输手段的发展,视频会议、网络会议逐渐成为会议的主要形式,这种“虚拟实境会议”,既可以减少成本,也可以省却与会者的车马劳顿之苦。

(九) 会议结果

会议是以解决问题为目标的社会活动。因此,会议一定要尽可能达到预期的结果,所有的会务工作都必须围绕着会议的结果展开,以使会议达成目标。

明确了会议的9个要素,会议的组织就有了一条主线,秘书人员就有了清晰的工作目标和方向。接下来的工作就是按照会议筹备、会议召开和会议结束三个阶段将策划和服务工作具体落实。

【实训】

1. 把全班同学分为若干小组,每个组选一位负责任的组长,后面所有的实训将以小组为单位进行。组长将不同的实训任务合理分配给不同的成员,同时要求全组同学精诚团结,互相合作,体现出良好的团队精神。

2. 以“我说会议”为题,谈谈自己参加过的印象比较深刻的会议,以及对会议的认识、理解。每组选一名同学在班上发言。

3. 教师根据学校和当地实际情况,准备若干会议案例,会议案例尽可能包括多种不同的会议类型和会议规模,分别交给各小组,并组织小组讨论,每组派代表发言,谈谈你们将选择哪种会议形式,为什么。

【知识链接】

金融风暴中的 G20 会议

G20 会议即二十国集团峰会,是 1999 年 9 月 25 日由原来的“八国集团”的财长在华盛顿宣布成立的。其成员由美国、英国、日本、法国、德国、加拿大、意大利、俄罗斯、澳大利亚、中国、巴西、阿根廷、墨西哥、韩国、印度尼西亚、印度、沙特阿拉伯、南非、土耳其等 19 个国家以及欧盟组成。并特邀国际货币基金组织、世界银行以及世贸组织等国际机构的首脑。

二十国集团以非正式的部长级会议形式运行,不设常设秘书处,主席采取轮换制。该集团成员国的财政部长和央行行长会议每年举行一次。通常在每年的年末举行。会议由主席国及一些国际机构和外部专家提供秘书服务和支持。

2008 年底,金融危机席卷全球市场,愁云惨雾面前,人们痛定思痛,在这种背景下召开的纽约 G20 金融峰会被人们寄予了莫大的期望。此次会议也“不负众望”,制定了从市场透明度、加强监管、到国际合作和改革国际金融机构范围极广的行动计划,洋洋洒洒,涉及五大领域,既有短期目标也有长期目标,对集合各国力量共同对抗金融风暴,促使全球经济复苏起到了重要的作用。由于经济持续增长,中国模式在全球经济危机的背景下得到完全肯定,中国在 G20 峰会中的地位和作用越来越明显。

【自测题】

1. 会议包括哪些要素? 如果让你排序,你会把哪三个要素排在最前面?
2. 确定会议时间需要考虑哪些因素?
3. 除了书中提到的之外,你还知道哪些会议方式?
4. 收集几个你认为很精炼的会议主题,与大家分享。

任务二 会议的功能与种类

一、会议功能

作为一种沟通、交流手段,会议主要有以下功能:

(一) 提供信息

在当今瞬息万变的信息社会,会议已经成为人们交换信息、获取信息的重要形式。虽然网络、影视、图书、报刊也能够为我们提供大量的信息,但会议作为一种面对面的交流形式,一方面我们可以从主办方、组织者、发言人那里获得相对集中的信息,另一方面还可以从会议代表那里获得多角度的信息,另外在会议的讨论、研讨中还可以产生大量新的信息。