

会议词典

第一版 全一册

法律出版社

会议词典

葛广智 编著

法律出版社

责任编辑 国 江

会 议 词 典

葛广智 编著

法律出版社出版
(北京宣武区广内登莱胡同17号)

新华书店经销

法律出版社印刷厂印刷

850×1168毫米 32开本 18.125印张 402,000字

1991年5月第一版 1991年5月第一次印刷

印数0,001—4,000

ISBN 7-5036-0729-7/D·580

定价(精): 12.80元

顾 问 安成信 徐瑞新
 刘胜玉 陈鸿宾
编 著 者 葛广智
特约编辑 刘忠礼

作 者 简 介

葛广智，1955年11月5日生，河南省商丘市人，1973年10月被选调至中共中央办公厅一局工作，1981年8月至1985年6月在中南海职工大学秘书专业学习并毕业。曾与人合著《青年活力的开发》等著作，发表有《秘书人员还是少参谋点儿好》等较有影响的论文和系列“人物专访”。现为中华人民共和国机械电子部处长，中国高等院校秘书学会特邀会员。

前 言

吾以一人微薄之力，敢冒举鼎绝膑之险编著此一《会议词典》，只是想使会议活动成为一门科学。

会议是人类社会管理活动的一种特定形式。随着社会的不断发展，会议活动越来越被赋予以重要的职能，并发挥着越来越重要的作用，人类漫长的发展历史已经清楚地证明了这一点。但多年以来，国人填“会海”的呼声震天动地，“填”来“填”去，会议丝毫不见减少，把会议的名声也搞坏了。在许多人的眼里，好象会议也成了社会弊端，似乎在实际工作当中，会议越少越好，没有会议更好。曾几何时，国内有的政府机关甚至还作出了“无会日”、“无会周”的规定，并深得舆论界的青睐而大加宣扬。这实在是一个天大的误会。

作者对“会海”一说也曾长叹不止，痛心疾首，但在多年深入的调查和研究之后，在一个早晨，我突然发现事情并非象人们所说的那样：在我们这个泱泱大国之内，会议的质量之低实际上远比其数量之多更让人担忧和怵目惊心呢！中国不是会议真的太多了，准确地说，是中国的无效的会议太多了。

在实际工作当中，有很多领导人员就是这么认为的，好象人世之间，开会是一件很容易的事，说什么时间开，说一句话就可以开会，而且是想怎么开就怎么开，在会议活动中，指导和控制会议进行的也不是作为会议活动所应依循的特定的规则和方法，而完全是会议主持人个人的习惯，甚至同样一个会议，仅仅由于前后两个主

持人的脾气不一样，竟然也会使会议的结果而大相径庭。真让人哭笑不得。

现实已经清楚地告诉我们：在中国，许多人随意开会、盲目开会、全凭主持人的习惯开会的情形再也不能继续下去了！对减少无效会议和提高会议质量的问题，也不能长期停留在大声疾呼、口诛笔伐的阶段，现在已经到了需要我们为减少会议的盲目性、提高会议的科学性和有效性做些实实在在的工作的时候了。编著《会议词典》就是作者想为此做些实实在在的工作的一个具体表现。

会议同人类社会的其他多种管理形式一样，是一个具有特定内涵的群体行为过程。任何一种形式的会议都有其特定的要素、职能，都有其特定的程序和规则，不管是会议方式的选择、会议议题和与会人员的确定及会议节奏的掌握和控制，都具有一整套科学的和严格的规定性，并不是随随便便就可以开会，或是靠振臂一呼就可以把会议开好的。

要开好会议，首先就要认识和了解会议。今天，作者在国内第一次把会议活动作为一个完整的认识对象，对与会议活动直接有关的内容逐一汇总、分列和阐释，以试图将人们对会议活动的认识作为一个完整的知识体系建立起来。作者在对本词典作整体构思和词条撰制及阐释过程当中，一律本着最大限度的系统性、详尽性、确定性和实用性的原则进行，以中国的会议为主，同时兼容并蓄。

凭心而论，以我个人微薄之力擅动如此巨大的工程，实在是胆大妄为，不知天高地厚。那有什么办法呢，事情总要有有人来做。这就如同人在孩提时候用积木所搭出的高楼一样——虽然稚拙，但作为人追求创造、追求完美的天性，已端倪可见。有谁会笑话人在进入人间的大门以后所跨出的第一步呢？尽管惶惶惑惑，踉踉跄跄，但只要跨出了这一步，人就完成了对自身的超越——我就是想跨出这一步。

本词典在编著过程中，得到了国务院副秘书长安成信、中共中央办公厅副主任徐瑞新、中共中央直属机关事务管理局局长刘胜

玉、沈阳大学校长、中国高等院校秘书学会副会长陈鸿宾教授的指导。安成信、徐瑞新、刘胜玉同志具有长期的中央和基层会议工作的实践和丰富的会务工作经验。陈鸿宾教授是在中国较早开展秘书学研究的著名学者，并在秘书学研究方面成就卓著。有幸得到他们的点化和斧正，无疑为本词典在准确性和权威性方面增加有力的一著。

本词典在出版过程中得到了中国法律出版社的领导 and 中共中央党校刘忠礼副教授的鼎力相助，刘忠礼副教授承担了对本词典的最后审订和编辑工作。在此，向以上各位和中国法律出版社的领导表示敬意和谢意。

最后，我还有几句话是不能不说的。在我们的实际工作当中，少开会或不开会无论如何不应该成为目的！我们全部努力的结果，一方面要把不应该开的会减下来；另一方面则要把应该开的会开好、开得有成效——前者是需要各级领导者认真考虑的问题，而后者则完全是我们文秘人员份内的事了。让我们都来想想，看自己究竟能为此作点什么吧！

葛广智

一九九一年二月于北京西城后泥洼

凡 例

一、本词典是中国第一部会议工具书。

二、词典共收入与会议活动直接有关的词条1400个，分为会议知识类、会务工作类、会议文书类、著名会议类四个部分。其中因一、二、三类词条的词头多数相同，为便于查找，故按词条之间的相关性排列；著名会议类的词条依第一字的笔画数和起笔笔形的一、丨、丿、丶、㇀排列，笔画数和起笔笔形相同的按词条的字数由少至多排列。

三、著名会议类所收会议的截止时间为1990年12月。

四、本词典注重诠释性和可操作性，兼有词典和手册之用。

目 录

会议知识类

会议.....	1	会议形式要素.....	8
会议雏形阶段.....	1	会议组织工作要素.....	8
会议草创阶段.....	2	会议分类.....	8
围立.....	2	会议功能分类法.....	8
会议完善阶段.....	2	会议规模分类法.....	9
会议主体.....	3	会议方式分类法.....	9
会议客体.....	3	会议内容分类法.....	9
会议的必要性.....	3	会议级别分类法.....	9
会议的合法性.....	3	会议周期分类法.....	9
会议的可行性.....	4	定期会议.....	9
会议决策功能.....	4	不定期会议.....	10
会议分权功能.....	5	临时性会议.....	10
会议确定性分权.....	5	特大型会议.....	10
会议无确定性分权.....	5	大型会议.....	10
会议交流功能.....	6	中型会议.....	10
会议协调功能.....	6	小型会议.....	11
会议显示功能.....	6	一类会议.....	11
会议晓喻功能.....	7	二类会议.....	11
会议要素.....	7	三类会议.....	11
会议内容要素.....	7	四类会议.....	11
会议人员要素.....	8	综合性会议.....	12

专题性会议.....	12	现场会.....	20
立法性会议.....	12	区域现场会.....	20
决策性会议.....	12	对话会.....	21
周知性会议.....	13	务虚会.....	21
征询性会议.....	13	记者招待会.....	22
显示性会议.....	13	新闻发布会.....	22
学术性会议.....	13	打招呼会.....	22
技术性会议.....	14	吹风会.....	23
经营性会议.....	14	听证会.....	23
程序性会议.....	14	团拜会.....	23
非程序性会议.....	14	群众大会.....	24
预备会议.....	15	洽谈会.....	24
正式会议.....	15	联席会议.....	24
官方会议.....	15	圆桌会议.....	24
非官方会议.....	16	年会.....	25
高会.....	16	董事会议.....	25
公开会议.....	16	经理会.....	25
秘密会议.....	16	会员大会.....	25
有限期秘密会议.....	17	大会主席团会议.....	26
无限期秘密会议.....	17	常设主席团会议.....	26
特别会议.....	17	执委会.....	26
全体会议.....	17	非规定性代表大会.....	26
工作会议.....	17	公民集会.....	27
办公会.....	18	公判大会.....	27
例会.....	18	批判会.....	27
常会.....	18	批斗会.....	27
碰头会.....	18	追悼会.....	27
座谈会.....	18	调度会议.....	27
恳谈会.....	19	专业签约会议.....	28
观摩会.....	19	物资交流会.....	28
调查会.....	20	物资订货会.....	28
动员会.....	20	全国订货会.....	29

地区订货会.....	29	全国人民代表大会常务委员	
补货会议.....	30	会会议.....	39
班组六会.....	30	全国人大常委会委员长会议.....	40
班前会.....	30	地方各级人民代表大会.....	40
班后会.....	30	中国共产党代表大会.....	41
广播大会.....	31	中国共产党代表会议.....	41
远程通信会议.....	31	中国共产党全国代表大会.....	41
电视会议.....	31	中共中央委员会全体会议.....	42
电话会议.....	31	中国共产党地方各级代表大	
计算机会议.....	32	会.....	42
音讯图像电传会议.....	32	中国共产党基层组织代表大	
笔会.....	32	会.....	43
内部事务性会议.....	33	党委全体会议.....	43
外部事务性会议.....	33	党委常委会议.....	43
卫星会议.....	33	党委（支部、总支）扩大会	
政府间会议.....	33	议.....	43
非政府间会议.....	33	支部党员大会.....	44
最高级会议.....	34	党支部委员会会议.....	44
双边会议.....	34	党小组会.....	44
多边会议.....	34	组织生活会.....	44
制宪会议.....	34	民主生活会.....	45
国际会议.....	35	中国工会全国代表大会.....	45
联合磋商会议.....	35	产业工会全国代表大会.....	45
人和会议.....	35	企业工会会员代表大会.....	45
宴会.....	35	职工大会.....	46
招待会.....	36	工会与行政联席会议.....	46
冷餐会.....	36	工会工作联谊会.....	46
鸡尾酒会.....	37	民主问答会.....	46
午餐会.....	37	民主咨询会.....	47
茶会.....	37	考核答辩会.....	47
全国人民代表大会.....	37	经济活动分析会.....	47
全国人民代表大会会议.....	38	村民大会.....	48

村管理委员会会议·····	48	会议的利益相关原则·····	57
村经济合作社社员代表大会		会议的功能完整原则·····	58
·····	48	会议的民主集中原则·····	58
五大班子联席会·····	49	会议的指挥统一原则·····	59
军人大会·····	49	会议的责权一致原则·····	59
军人代表会议·····	49	会议的以信待人原则·····	60
中国共产主义青年团代表大		会议的准备充分原则·····	60
会·····	50	会议规则·····	61
中国共产主义青年团代表会		会议规则的功能·····	61
议·····	50	会议规则的法律形式·····	61
中国共产主义青年团全国代		会议规则的章程形式·····	62
表大会·····	50	会议规则的常规形式·····	62
共青团地方各级代表大会·····	51	会议规则的自选形式·····	63
共青团支部大会·····	51	会议名称·····	63
军队共青团员代表大会·····	51	会议名称缺项·····	63
军队共青团员代表会议·····	51	会议方式·····	64
中国少年先锋队代表大会·····	52	会议规格·····	64
团队月会·····	52	会议职权·····	64
全国妇女代表大会·····	52	会址·····	64
地方各级妇女代表大会·····	52	会场·····	65
集会·····	53	会堂·····	65
集会自由·····	53	会议议程·····	65
非法集会·····	53	会议程序·····	65
例会特征·····	53	会议总体程序·····	66
代表会议与代表大会异同·····	54	会议专项程序·····	66
会议的法律原则·····	54	会议日程·····	66
会议的政策原则·····	54	会议主题·····	66
会议的效率原则·····	55	会议背景·····	67
会议的紧迫原则·····	55	会议届次·····	67
会议的优化原则·····	56	会议周期·····	67
会议的互补原则·····	56	会议时间·····	67
会议的分级负责原则·····	57	会议时间量·····	68

会期·····	68	会议法定人数·····	75
会标·····	68	会议正式代表·····	75
会徽·····	68	会议列席代表·····	75
会议密级·····	69	会议特邀人员·····	76
会议目标·····	69	会议来宾·····	76
会议目标特性·····	69	会议工作人员·····	76
会议目标管理·····	69	会议服务人员·····	76
会议替代方式·····	70	会议观察员·····	77
会风·····	70	会议主持人·····	77
会议休息·····	70	会议召集人·····	77
休会·····	71	会议法定主持人·····	77
有限期休会·····	71	会议选定主持人·····	78
无限期休会·····	71	会议主持人的职责·····	78
会议搁置处理·····	71	会议主持人的条件·····	78
会议有限期搁置·····	71	会议主持人的修养·····	79
会议无限期搁置·····	72	放任式会议主持·····	79
复会·····	72	专断式会议主持·····	79
闭会·····	72	民主式会议主持·····	80
闭会期间·····	72	司会者·····	80
任期·····	72	大会主席团·····	80
常任制·····	73	大会执行主席·····	80
非常任制·····	73	大会秘书长·····	80
届满·····	73	大会开幕式·····	81
出席·····	73	大会闭幕式·····	81
出席范围·····	73	提议·····	81
即席·····	74	附议·····	81
与会·····	74	提议人·····	81
与会人·····	74	附议人·····	82
法定与会人·····	74	动议·····	82
指定与会人·····	74	会议表达权·····	82
会议代表名额·····	75	会议表决权·····	82
会议代表比例·····	75	会议选举权·····	82

会议表决·····	82	后座议员·····	92
会议表决规则·····	83	旁听会议·····	92
公开表决·····	83	陪会·····	92
秘密表决·····	83	会议诊断·····	92
三读·····	84	会议诊断项目·····	93
审议·····	84	会议活动总体结构·····	93
一致同意原则·····	84	个人会议时间比量·····	93
会议表决普通多数制·····	84	同类阶人员会议时间比量·····	93
会议表决特殊多数制·····	85	会议时间的效能测定·····	94
一人一票表决制·····	85	会议时间量控制·····	94
加权表决制·····	85	会议黄金时间·····	94
否决权·····	85	与会者状态·····	94
相对否决权·····	86	与会者生理疲劳线·····	96
绝对否决权·····	86	会议警戒线·····	96
自由否决权·····	86	会议烦琐定律·····	96
决定投票权·····	86	能够带来效益的会议·····	96
双重否决制·····	86	有效会议的特征·····	97
口袋否决·····	87	无效会议的特征·····	97
复议·····	87	会议直接成果·····	98
会议通过·····	87	会议间接成果·····	98
议案·····	87	会议效率·····	98
议案原案·····	88	会议效率的相关因素·····	98
提出议案资格·····	88	会议直接成本·····	99
提案范围·····	88	会议间接成本·····	99
议案审查委员会·····	89	会议成本公式·····	99
提出议案程序·····	89	会议费用与收益比率·····	100
提案办理程序·····	90	土光会议律·····	100
议案承办者·····	90	开会的真谛·····	100
会议质询·····	90	对会议起积极作用的人·····	100
信任案·····	91	对会议起维护作用的人·····	101
不信任案·····	91	对会议起消极作用的人·····	101
前座议员·····	91	会议隐蔽议程·····	102

议事障碍·····	102	权·····	112
会议沉默现象·····	102	中国共产党地方各级代表大	
会议麻烦制造者·····	103	会职权·····	112
牛步战术·····	103	三会一课·····	113
会后复活者·····	103	职工代表大会制·····	113
会议外交·····	104	职工代表大会性质·····	113
人民代表大会制度·····	104	职工代表大会组织制度·····	113
中国的特别会议制度·····	104	职工代表大会组织原则·····	114
全国人民代表大会代表·····	105	职工代表大会任务·····	114
地方各级人民代表大会代表·····	105	职工代表大会职权·····	115
人民代表大会选举制度·····	106	职工代表大会建议权·····	115
人民代表大会代表名额·····	107	职工代表大会举荐权·····	115
人民代表大会代表候选人·····	107	职工代表大会通过权·····	116
全国人民代表大会主席团·····	108	职工代表大会监督权·····	116
全国人民代表大会代表团·····	109	职工代表大会决定权·····	116
中国共产党各级代表大会周		职工代表大会决定·····	117
期·····	109	职工代表大会决议·····	117
中国共产党各级代表大会批		职工代表大会代表·····	117
准权限·····	110	职工代表大会代表资格·····	117
中国共产党各级代表大会召		职工代表大会代表权利·····	118
集者·····	110	职工代表大会代表义务·····	118
中国共产党各级代表大会报		职工代表任期·····	118
告程序·····	110	职工代表大会列席代表·····	118
中国共产党代表大会代表·····	110	职工代表大会特邀代表·····	119
中国共产党各级代表大会代		职工代表大会议程·····	119
表名额·····	111	职工代表大会预备会·····	119
中国共产党各级代表大会代		职工代表大会主席团·····	119
表比例·····	111	职工代表大会专门小组·····	120
中国共产党代表大会主席团·····	111	职工代表大会议案·····	120
中国共产党代表大会代表资		职工代表大会工作制度·····	120
格审查委员会·····	112	职工代表大会工作机构·····	120
中国共产党全国代表大会职		《国营工业企业职工代表大	

会暂行条例》.....	121
《全民所有制工业企业职工 代表大会条例》.....	122
职工代表大会条例解释权.....	122
村合作社社员代表大会代表.....	122

村合作社社员（代表）大会 工作机构.....	123
军人代表会议代表.....	123
军人代表会议代表职责.....	123

会务工作类

会务工作.....	124
广义会务工作.....	124
狭义会务工作.....	125
会议组织整体性原则.....	125
会议组织动态性原则.....	125
会议组织时效性原则.....	126
会议组织超前性原则.....	126
会议秘书工作.....	126
会议物质准备.....	127
会议用品.....	127
会议承办者.....	127
会议工作人员比例.....	127
会议临时工作机构.....	128
会议常设工作机构.....	128
会议三级工作机构.....	128
会议二级工作机构.....	128
会议一级工作机构.....	128
大会秘书组.....	129
大会文件组.....	129
大会组织组.....	129
大会宣传组.....	129
大会简报组.....	130
大会议案组.....	130
大会保卫组.....	130
大会后勤组.....	131

会议经费预算.....	131
会议报批.....	131
批会者戒.....	131
会议人数最优值.....	132
与会人员建议名单.....	132
与会人员智力结构.....	132
会议代表资格.....	132
会议代表资格审查.....	133
撤销会议代表资格.....	133
会议代表出缺.....	133
会议代表递补.....	134
补选代表.....	134
议题.....	134
会议议题的必要性原则.....	134
会议议题的明确性原则.....	135
会议议题的力及性原则.....	135
会议议题五问.....	135
列宁议题律.....	136
会议议题安排技巧.....	136
会议通知.....	136
会议预告性通知.....	136
会议正式通知.....	137
会议口头通知.....	137
会议书面通知.....	137
会议通知七要素.....	137

会议海报·····	138	会议联络员·····	147
会议报名·····	138	会议值班室·····	147
会议编组·····	138	会议值班室职责·····	147
会议接待·····	138	电子会议系统·····	148
会议接站牌·····	139	电视会议室·····	148
会议报到·····	139	会议电子表决器·····	149
会议签到·····	139	投影仪·····	149
签到规则·····	139	幻灯机·····	150
签到机签到·····	140	会议录音·····	151
会议人数统计·····	140	会议录像·····	152
会议主题性布置·····	140	会议正式语文·····	152
会议附属性布置·····	140	会议工作语文·····	152
会议装饰性布置·····	140	口译·····	152
会场布局·····	141	会议同声传译·····	152
主席台台口·····	141	同声翻译·····	153
主席台台深·····	141	会议限时表决法·····	153
讲台·····	141	会议单向充分发表意见法·····	153
会议主席台布置规则·····	142	反向充分发表意见法·····	154
会议主席台座次·····	142	限定前提开会法·····	154
会标书写公式·····	142	自由交流意见法·····	154
会场座区·····	142	预约与即席发言结合法·····	155
会议座次·····	143	问答式开会法·····	155
会议桌签·····	143	避实就虚法·····	155
会议座签·····	143	头脑风暴法·····	156
会场色彩效应·····	144	无冲突开会法·····	156
会场听觉环境·····	144	无主持人开会法·····	157
会场气味效应·····	145	指名提问·····	157
会场服务·····	145	全体提问·····	157
会议特别服务·····	146	中继提问·····	157
会议电脑查询·····	146	反提问·····	158
会议通讯·····	146	执行性会议组织原则·····	158
会议联络·····	146	研究性会议组织原则·····	159