



高等院校秘书学专业精品系列教材



# 会议学与会议管理

HUIYIXUE YU HUIYI GUANLI

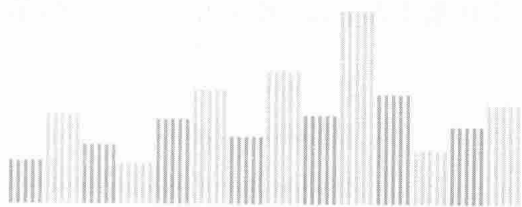
(第三版)

向国敏 © 著



首都经济贸易大学出版社  
Capital University of Economics and Business Press

 高等院校秘书学专业精品系列教材



# 会议学与会议管理

HUIYIXUE YU HUIYI GUANLI

(第三版)

向国敏 ◎ 著

贵州师范学院内部使用

 首都经济贸易大学出版社  
Capital University of Economics and Business Press

· 北 京 ·

## 图书在版编目(CIP)数据

会议学与会议管理/向国敏著. --3版. --北京:首都经济贸易大学出版社,2019.9  
ISBN 978-7-5638-2977-4

I. ①会… II. ①向… III. ①会议—组织管理学 IV. ①C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 158091 号

会议学与会议管理(第三版)

向国敏 著

责任编辑 孟岩岭

封面设计



砚祥志远·激光照排

TEL: 010-65976003

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

网 址 <http://www.sjmcb.com>

E-mail [publish@cueb.edu.cn](mailto:publish@cueb.edu.cn)

经 销 全国新华书店

照 排 北京砚祥志远激光照排技术有限公司

印 刷 北京市泰锐印刷有限责任公司

开 本 710 毫米×1000 毫米 1/16

字 数 466 千字

印 张 26.5

版 次 2011 年 9 月第 1 版 2016 年 8 月第 2 版

2019 年 9 月第 3 版 2019 年 9 月总第 3 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5638-2977-4/C·153

定 价 49.00 元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

# 目 录

## CONTENTS

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 第一章 会议学与会议概说 .....               | 1  |
| 第一节 会议学的基本概念——会议 .....           | 1  |
| 第二节 会议学的研究对象、研究范围 .....          | 5  |
| 第三节 会议学的学科特点、与相关学科的关系和研究方法 ..... | 7  |
| 第四节 会议系统的基本要素 .....              | 9  |
| 第五节 会议的功能 .....                  | 12 |
| 第六节 会议的分类 .....                  | 14 |
| 第二章 会议管理 .....                   | 20 |
| 第一节 会议管理的含义和原则 .....             | 20 |
| 第二节 会议组织者 .....                  | 23 |
| 第三节 会议管理机构 .....                 | 27 |
| 第四节 会议规则 .....                   | 36 |
| 第五节 会议管理的主要内容 .....              | 42 |
| 第六节 会前检查、协调与会议值班 .....           | 52 |
| 第三章 会议策划 .....                   | 58 |
| 第一节 会议策划的含义、意义和原则 .....          | 58 |
| 第二节 会议目标和任务策划 .....              | 60 |
| 第三节 议题、议程和程序策划 .....             | 63 |
| 第四节 会议成员策划 .....                 | 74 |
| 第五节 会议发言、分组和专题活动策划 .....         | 79 |
| 第六节 会议时间和地点策划 .....              | 84 |
| 第七节 会议形象策划 .....                 | 94 |
| 第八节 会议策划方案 .....                 | 99 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 第四章 会议邀请与接待 .....         | 114 |
| 第一节 会议通知和邀请 .....         | 114 |
| 第二节 会议接待概述和准备 .....       | 132 |
| 第三节 接站与引导 .....           | 140 |
| 第四节 报到与签到 .....           | 142 |
| 第五节 看望、拜访与合影 .....        | 147 |
| 第六节 安排食宿、余兴活动和作息时间 .....  | 150 |
| 第七节 会议证件管理 .....          | 155 |
| 第八节 返离工作 .....            | 158 |
| 第九节 会议接待人员的礼仪素养 .....     | 159 |
| 第五章 会场布置 .....            | 162 |
| 第一节 会场布置的目的和作用 .....      | 162 |
| 第二节 会场座位格局设计和安排 .....     | 163 |
| 第三节 会场环境布置 .....          | 168 |
| 第四节 主席台布置、座次排列和座区划分 ..... | 176 |
| 第五节 会场设备、物品与指示标牌 .....    | 184 |
| 第六章 会议信息和提案工作 .....       | 188 |
| 第一节 会议记录工作 .....          | 188 |
| 第二节 会议新闻工作 .....          | 195 |
| 第三节 会议简报工作 .....          | 205 |
| 第四节 议案和提案处理工作 .....       | 212 |
| 第七章 选举、评选和表决工作 .....      | 222 |
| 第一节 选举、评选和表决工作概述 .....    | 222 |
| 第二节 选举、评选和表决规则 .....      | 225 |
| 第三节 选举、评选和表决工作的准备 .....   | 238 |
| 第四节 投票的程序 .....           | 242 |
| 第八章 国际性会议 .....           | 245 |
| 第一节 国际性会议概述 .....         | 245 |

|             |                           |            |
|-------------|---------------------------|------------|
| 第二节         | 国际性会议的报批和申办 .....         | 249        |
| 第三节         | 国际性会议的筹备 .....            | 253        |
| 第四节         | 国际性会议的举行 .....            | 257        |
| 第五节         | 国际性会议的善后工作 .....          | 261        |
| 第六节         | 国际性会议的礼宾次序 .....          | 261        |
| <b>第九章</b>  | <b>会见、会谈和宴会 .....</b>     | <b>263</b> |
| 第一节         | 会见 .....                  | 263        |
| 第二节         | 会谈 .....                  | 271        |
| 第三节         | 宴会 .....                  | 280        |
| <b>第十章</b>  | <b>仪式与典礼 .....</b>        | <b>300</b> |
| 第一节         | 签字仪式 .....                | 300        |
| 第二节         | 开幕式和闭幕式 .....             | 311        |
| 第三节         | 启动与揭幕仪式 .....             | 320        |
| 第四节         | 颁授仪式 .....                | 322        |
| <b>第十一章</b> | <b>会议主持、评估和工作总结 .....</b> | <b>328</b> |
| 第一节         | 会议主持 .....                | 328        |
| 第二节         | 会议评估 .....                | 336        |
| 第三节         | 会议工作总结 .....              | 347        |
| <b>第十二章</b> | <b>会议文案 .....</b>         | <b>351</b> |
| 第一节         | 会议文案概述 .....              | 351        |
| 第二节         | 会议文案写作的基本要求 .....         | 356        |
| 第三节         | 会议文案常用文种写作 .....          | 362        |
| 第四节         | 会议文案的处理程序 .....           | 384        |
| <b>第十三章</b> | <b>会议组织工作类举 .....</b>     | <b>389</b> |
| 第一节         | 代表大会 .....                | 389        |
| 第二节         | 听证会 .....                 | 392        |
| 第三节         | 领导班子工作会议 .....            | 396        |

|             |              |     |
|-------------|--------------|-----|
| 第四节         | 联席会议 .....   | 399 |
| 第五节         | 报告会 .....    | 401 |
| 第六节         | 论坛和研讨会 ..... | 403 |
| 第七节         | 发布会 .....    | 406 |
| 第八节         | 座谈会 .....    | 409 |
| 第九节         | 现场会 .....    | 411 |
| 第十节         | 远程会议 .....   | 412 |
| 参考文献 .....  |              | 415 |
| 后 记 .....   |              | 416 |
| 再版后记 .....  |              | 417 |
| 第三版后记 ..... |              | 418 |

# 第一章 会议学与会议概说

## 第一节 会议学的基本概念——会议

在时钟走过的每一秒,全世界都会有数以千万计的人或围着大大小小、形状各异的桌子,或聚集在广场上,交流着各种信息,商讨和决定着政治、经济、军事、外交、科技、教育、文化、体育等各方面的问題。尽管聚会的性质各不相同,参加者的身份和目的也不尽一致,但至少有一点是共同的:这种聚会商议方式为人们架起了交往和沟通的平台,为解决与会者面临的共同问题创造了条件。我们称这种方式为“会议”。

“会议”一词最早出现在什么年代,尚待考证。但是,作为一种交往和沟通方式,会议活动在人类社会野蛮时代的氏族社会就已出现,可谓源远流长。恩格斯在《家庭、私有制和国家的起源》一书中指出,早在荷马时代,古希腊人和古代德意志人就建立了氏族首长议事会和人民大会制度。当时的氏族在举行人民大会时,男男女女都站在周围,有秩序地参加讨论,这种会议形式被称为“围立”。《尚书·盘庚》中也有证明我国在商代已出现类似人民大会和氏族首长议事会制度的记载。时至今日,世界上每时每刻都在进行着各种名目繁多的会议。国际组织、政府机关、跨国公司,乃至车间班组、家族内部,无不需要运用会议交流思想、弥合分歧、协调关系、达成共识、实施管理、联络感情……总之,会议已经深深植根于社会活动的各个领域,成为现代社会须臾不可或缺的交往和沟通方式。

随着会议的功能及其领域不断拓展,“会议”一词使用的频率越来越高。由于缺乏科学的定义,“会议”的概念也经常被滥用。将展览会、演唱会、体育运动会等活动方式纳入会议范畴的情况,无论是理论界还是在会议管理的实践中都相当普遍。这模糊了会议的界限,不仅不利于对会议活动开展理论研究,而且也不利于对会议活动进行科学的管理。

从学科研究的角度来看,会议活动不仅是会议学的研究对象,也是构成会议学体系的基本概念;就会议管理的实践而言,毫无疑问,会议活动就是会议管理的主要客体。因此,赋予会议活动一个科学的定义,对于明确会议学的研究对象,促进会议学的研究,对会议活动进行科学管理,都具有关键性的意义。

### 一、会议的特征和定义

给会议活动下一个完整的定义,并不是一件容易的事情。现代会议活动种类繁多,功能不断拓展,方式日新月异,与人类社会的其他交往方式相互融合,以致较难

界定它的概念。不过,只要我们仔细考察各种会议活动所表现的共同特征,就可以克服这一难题,准确把握会议的内涵与外延。

古今中外的任何一种会议活动,都具有以下一些共同的特征:

### **(一)会议是一种围绕特定目的和议题开展的活动**

无论是远古氏族部落,还是当今国际社会,任何会议的举行,无一不是为了满足人们交往和沟通的客观需要,解决人类活动面临的共同矛盾和问题。因此,会议自它产生的第一天起,就具有鲜明而又强烈的目的性。从古至今,任何会议活动都必须事先制定非常明确的目的,解决为什么开会的问题。没有目的的会议事实上是不可能存在的。

会议的目的不是抽象的,它通过会议的议题及其相关的议程和会议结果来统领会议的全过程,既体现组织者的愿望,也反映全体会议成员的共同期盼,因而是会议活动最基本的驱动力。会议目的和议题正确合理与否,决定着会议的发展方向和可能发挥的实际作用,制约着会议的规则和进程。目的正确、议题合理,会议往往能够圆满举办成功,并能有效地推动实际工作;目的错误,议题脱离实际,或者与大多数会议成员的愿望相违背,会议就可能无功而返,即使开成会议,形成决议,也可能对实际工作产生不利的影响,甚至起破坏作用。

### **(二)会议是一种具有组织形态的活动**

会议是一种有目的的活动,但会议的目的不可能自发实现。即便是正确、合理的目的,也必须依靠有效的组织和管理而实现。从这个意义上说,会议是一种特定的组织形态。会议活动的组织形态表现在有明确的会议组织者、有会议的领导和管理体系、有会议规则和会务工作程序等若干方面。会议活动只有具备一定的组织形态,才能确保会议的各项组织管理工作科学、有效,才能将报告、演讲、辩论、审议、讨论、谈判、表决等会议活动纳入正常有序的轨道,才能使会议成员开展有效的沟通 and 交流,才能最终达成共识、形成决议,实现会议的目的。

### **(三)会议是一种以口头交流为主要方式的活动**

会议既然是一种社会交往活动,期间就必然会有各种形式的交流。报告、演讲、辩论、审议、讨论、谈判等口头交流方式,是会议成员传递信息、交流思想、阐明立场、表达意志的主要手段,也是会议活动的基本方式。“会议”乃“会”而“议”之,“会”而不“议”则非“会议”。从汉字的角度分析,“议”是一个形声字,从“言”,“义”声,其本义是“以口头的方式商议、讨论”。因此,区别一次社会活动是会议还是非会议,关键就是看其交流的方式是否以口头交流为主。一次社会活动如果没有围绕特定议题的口头交流,或者不是以口头交流方式为主,就不属于会议活动的范畴。当然,会议活动也可以辅之以书面和声像交流的方式。在一些特殊情况下,会议还可以采用书

面、电子邮件和声像的方式进行交流,但并不能改变口头交流作为会议活动的基本方式和基本特征这一事实。

#### (四)会议是一种群体性的社会交往活动

人们在同自然界和社会交往的过程中,经常会产生一些个人的能力无法企及的目标或愿望,遇到一些必须解决但个人能力又难以解决的矛盾和无法战胜的困难。于是,人们通过集体讨论、商议、交流,相互启迪智慧,共同制定办法,协调相互关系,融洽彼此感情,依靠集体的力量来解决矛盾、战胜困难、达到目的。会议正是为了满足人们的这种社会需要而产生的,并且随着这种社会需要的发展而发展。因此可以说,群体性是会议活动与生俱来的基本特征。

但是,群体性毕竟是一个模糊的概念。那么应当怎样把握群体性的标准呢?目前,多数学者都主张3个与会者是群体性的标准,有些行政管理机构也将3人作为会议统计的口径。然而笔者以为,对群体性的标准的掌握,不能一刀切,应当根据会议的类型和性质有所区别。在纵向性会议(即主持人与其他与会者之间存在领导与被领导或管理与被管理关系的会议)中,与会者必须至少3人。换句话说,上下级之间的两人谈话不能视作会议。而横向性会议(即主持人与其他与会者之间或与会各方地位平等、不存在领导与被领导或管理与被管理关系的会议)就不能以3人作为群体性的标准。在今天,无论是政府、企业还是非政府组织,举行领导人之间的单独会见或会谈已成为交往和沟通的重要方式,屡见不鲜。这种单独会见或会谈可能只有两个成员(翻译和记录员不属于会议成员),但有明确的目的,事先商定议题,经过双方的安排,或有文字记录,符合会议的基本特征,应当视作会议。概言之,由特定的组织指派代表所举行的2人之间的单独会见或会谈,只要具有明确的目的、既定的议题和组织程序,当属会议活动。

经过以上对会议特征的考察,我们采用属加种差方法对会议的定义作如下表述:

会议是一种围绕特定目的和议题开展的、具有一定组织形态的、以口头交流为主要方式的群体性社会交往活动。

## 二、广义会议和狭义会议

从严格意义上来说,上述定义属于狭义会议的定义。社会的不断进步和发展,促进了社会交往领域和交往需求的不断扩大。与之相适应,会议活动的功能与形式也在日益拓展,与其他社会交往方式的交汇融合越来越紧密,新的会议活动样式层出不穷。比如,在举办一些展览、节庆、表彰、宴请、表演、比赛乃至宗教活动时,人们常常把会议的要素融入其中,创设出或典雅庄重或绚丽多彩或简约质朴的开幕式、闭幕式、欢迎宴会、颁奖仪式、庆祝典礼等活动。这些活动没有特定的议题,也不要与会者围绕议题进行专门的报告、讨论、审议、质询、表决,不符合上述狭义会议定义中的议题性和以口头交流为主的特征,因此不属于狭义会议的范畴。但由于这类

活动样式源自于狭义会议,也具有目的性、组织性、口头性和群体性这些会议的主要特征,而且又往往是会议活动的重要组成部分,因此我们将其列入广义会议的范畴。概括起来说,凡是围绕特定目的开展的、具有一定组织形态的、使用口头交流方式的群体性活动,都属于广义会议的范畴。

在会议管理的实践中,判断一次活动是狭义会议还是广义会议,首先是看其有无特定的议题。目的明确并且具有特定议题,同时符合组织性、口头性和群体性特征的活动,就属于狭义会议范畴,如报告会、研讨会、工作例会等;有目的而无特定议题的活动,只要符合组织性、口头性和群体性的特征,就属于广义会议范畴,如开幕式、闭幕式、颁奖仪式、开业仪式等。其次是看其是否以口头交流为主要方式。以口头交流为主要方式的活动只要符合目的性、议题性、组织性和群体性的特征,属于狭义的会议,而以展览、演示、宴请、观摩、表演、签约、颁奖为主要方式的活动,只要其中安排围绕一定目的的致辞、讲话,就属于广义会议的范畴。

当然,广义会议与狭义会议这两个概念并不构成外延相互排斥的矛盾关系或反对关系,二者之间是包含与被包含关系,也就是说,广义会议包含狭义会议,狭义会议属于广义会议的一部分。

将会议定义为广义会议和狭义会议,不仅可以从理论上进一步明确会议学的研究对象及其范围,而且可以更加清楚地认识和把握不同类型会议的具体性质、特点和功能以及组织管理的规律,使会议管理更具有针对性和科学性,从而切实提高会议管理的效率。

### 三、会议与相关概念的关系

#### (一)“会议”与“会展”的关系

有人认为,会展是会议、展览和节事的合称,因此会展是属概念(上位概念),会议是种概念(下位概念),意即会展的概念包含会议的概念。这一观点的错误之处在于认为会展就是会议、展览和节事的简单相加。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信息和物质交流活动。从会展的这一定义可以看出会展具有以下特征:

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,是20世纪80年代以后的事情。说得更明确一点,会展这一名词从它出现的第一天起,表达的就是一个崭新的经济概念。它与普通的会议、展览、节事的不同之处就在于,后者是实现管理控制或宣传教育目的的手段。很多会议、展览、节事的主办者或者承办者,并不以赢利为目标,活动过程也不产生任何直接的经济效益,甚至要消耗一定的费用。比如,一个单位为实施内部管理和对外沟通,利用本单位的场馆举行会议,期间既无任何直接的服务性收入,也不产生任何间接的赢利。这样的会议,只是一种管理和教育手段,显然不属于会展的范畴。

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企业以主办者、承办者和服务商的身份创建社会化和产业化服务平台,将与会者、参展者和观众连接在一起进行交流、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。而普通的会议活动则由一个单位自己组织,由内部成员参加,无须借助于社会化和产业化服务。

从会展的这两大基本特征可以看出,会议虽然是会展的形式之一,但不是所有的会议都属于会展范畴,而会展仅包括一部分借助于社会化和产业化服务并产生一定经济效益(这种经济效益可以属于主办方,也可以属于承办方或赞助方)的会议。由此,我们可以得出这样的结论:会展和会议不是同一个概念系统中的上位概念与下位概念,不存在相互包含关系,而是两个具有交叉关系的独立概念。

## (二)“会议”与“会”的关系

“会”和“会议”这两个概念既有联系,又有区别,相互不能混淆。“会”在汉字中是一个会意字,从“合”,从“彡”。“合”表示会合、聚集的意思;“彡”表示众多的意思。因此,“会”的本义就是多人会合、聚集。凡是有特定目的的各种聚合、集会,都可以称为“会”。但是“会”的成分非常庞杂,除了会议外,还有舞会、宴会、庙会、展览会、展销会、运动会、演唱会等。这些“会”尽管也有既定的目的,也经过精心的策划和组织,但并没有特定的议题,除开、闭幕式外,也不安排口头交流,既不符合狭义会议的定义,也不具备广义会议的特征,因而不能纳入会议的范畴。

由于现代交往方式具有互渗性,上述舞会、宴会、庙会、展览会、展销会、运动会、演唱会等“会”往往穿插一些开幕式、闭幕式、颁奖仪式这类广义上的会议,有时也会举办一些专题论坛、圆桌会议这类狭义会议,但并不改变它们的非会议性质。

由上可见,“会”是上位概念,“会议”以及其他的舞会、宴会、庙会、展览会、展销会、运动会、演唱会则是下位概念。平时人们常说的“开会”一词,专指举行会议活动。有些专著和教材常常把单纯的舞会、展览会、运动会等也归入会议活动范畴,这是将“会”和“会议”这两个概念混为一谈,缺乏说服力。

## 第二节 会议学的研究对象、研究范围

### 一、会议学的研究对象

会议学是一门以会议活动及其规律为研究对象的学科。这里所说的会议活动,并不是个别的会议现象,而是作为一种特定社会交往方式所产生的各种规律性现象的总和,是会议过程中的主体与客体、信息与物质、内容与形式、目的与手段、环境与功能、历史与现实的辩证统一。

## 二、会议学的研究范围

会议学研究的具体范围包括以下几个方面:

### (一)会议源流研究

会议源流研究即研究会议活动的起源和历史发展变革的一般规律。会议活动的起源、发展与人类社会文明的演进息息相关。毫无疑问,会议这种交往方式的出现是人类早期社会的生活和生活方式以及政治、宗教和文化等因素相互碰撞的结果,需要研究的是,社会生活和生活方式以及政治、宗教和文化等因素是如何、何时导致会议活动产生的,是如何推动会议这种交往方式的发展变革的,会议的历史发展变革又具有哪些规律。这种研究非常有价值,不仅可以廓清会议学作为一门独立学科的研究对象,吸收古代会议制度中有价值的成分,使今天的会议能够更好地发挥推动社会文明进步的作用,而且也可以促进相关学科的研究,如古代政治制度、古代宗教制度、古代礼仪制度等。会议源流研究的具体内容既包括中国会议史的研究,也包括外国会议史的研究。而中国会议史的研究,又具体包括中国古代会议史、中国近代会议史和中国现当代会议史的研究。

### (二)会议要素研究

从系统论角度看待会议,我们不难发现,会议活动说到底,是一个由会议主体、信息、物质、形式、时间、空间等基本要素组成的运动系统。这些基本要素是会议策划、组织、管理的根本对象。任何一次会议活动,无一不是这些基本要素在会议管理系统的支持和推动下,相互联系、相互渗透、相互作用的过程。会议的策划、组织和管理都应当从这些基本要素出发,围绕这些基本要素展开,最终落实到这些基本要素,推动会议基本要素的整合和优化。

会议基本要素研究的目的和内容主要有两个方面:一是界定会议基本要素的范围,弄清会议基本要素究竟包括哪些方面,从而加深对会议现象和本质的认识;二是揭示会议各项基本要素的性质、内涵、作用以及相互关系,为会议的策划、组织和管理提供依据。

### (三)会议功能研究

会议活动萌发于人类的早期社会,伴随着社会的发展而发展,并日益成为人类社会生产贸易活动和精神文化活动必不可少的载体与手段,越来越显示出巨大的社会功能。当今社会各种论坛如雨后春笋般出现,在国际对话、科技合作和人文交流方面扮演越来越重要的角色,就是最有力的证明。会议的功能是多样化的,也是随着社会的发展以及人们对会议认识的日益深化而不断拓展的,因此会议功能的研究应当结合相关学科的研究方法,从多个维度展开。比如,从政治学的角度研究会议的政治功能,从经济

学的角度研究会议的经济功能,从信息学的角度研究会议的信息功能,从文化学的角度研究会议的文化功能,从领导学的角度研究会议的领导管理功能,等等。开展会议功能的研究,一方面可以深化人们对会议的认知,加强人们对会议的重视,使会议活动更好地促进社会的发展,另一方面也可以大大丰富会议学研究的视角,催生会议政治学、会议经济学、会议文化学、会议信息学、会议领导学等边缘科学。

#### (四)会议管理研究

会议管理也有狭义和广义之分。狭义的会议管理是指针对会议组织过程的管理。会议活动涉及的面相当之广,需要协调的关系非常之多。为了确保会议活动的协调、有序、高效,就必须建立强有力的领导管理组织机构和相应的规则、机制,对会议的资源进行合理的配置,对会议的组织和实施过程进行有效的管理。狭义会议管理研究的具体内容涉及会议的组织形态、会议的规则、会议的资源配置与优化、会议的宣传与公关、会议的接待与现场服务、会议的信息管理等多个方面。狭义会议管理研究可以使组织者为会议进行决策、规划、组织和控制具有科学性和高效性。

广义的会议管理包括政府和行业协会对会议产业的管理以及营利性会议企业 and 非营利性会议组织的内部管理。政府和行业协会对会议产业的管理属于宏观会议管理范畴,其任务主要是制定会议产业政策、发展规划和会议审批制度,规范会议行业的行为,协调业内关系等。开展宏观会议管理的研究,可以为会议活动和会议产业的发展创造良好的外部环境。营利性会议企业 and 非营利性会议组织的内部管理属于组织(企业)管理的范畴,涉及内部的决策管理、会议项目管理、人力资源管理、财务管理、会议营销管理等方面。开展这些方面的研究,有助于提升会议组织或会议企业的发展潜力和市场竞争能力。

#### (五)会议实务研究

会议实务也就是平常所说的会务。会议管理活动最终必须通过具体的会议实务来实现。会议实务研究的目的是解决会务工作怎么做的问题,内容包括会务工作的各项具体程序、方法、技能。

### 第三节 会议学的学科特点、与相关学科的关系和研究方法

#### 一、会议学的学科特点

##### (一)综合性

会议学是一门高度综合的学科。所谓综合性,是指会议学既不属于其他学科的一个分支学科,也不是与其他学科毫无关联的封闭学科,而是一门与众多学科交叉

复合、有机融汇而形成的综合性学科。会议学的综合性是由会议活动的综合性特征决定的。会议活动从策划到实施,是一项系统工程,涉及多个领域。研究会议活动,就必须吸收、借鉴管理学、领导学、决策学、策划学、信息学、经济学、协调学、公共关系学、市场学、设计学、写作学、档案学等学科的研究成果。

## (二)应用性

会议学属于一门应用学科。会议学一旦脱离了应用性,便失去了它的全部价值。这就要求会议学的理论抽象和概括,必须以生动的会议活动实践以及由此产生的会议活动经验为基础。同时,会议学的理论原则必须在会议活动的实践中接受检验、加以修正和完善。

# 二、会议学与相关学科的关系

## (一)会议学与展览学的关系

“展览”一词顾名思义,就是“将物品陈列、展出,供人们参观”。如果要给“展览”下定义的话,那就是“将物品陈列、展出,供人们参观的活动”。展览学就是一门研究各种展示参观活动及其规律的学科。可见,展览学与会议学在学科对象上有着明显的区别。但是,由于展览活动也具有目的性、集体性和交流性等特征,在组织方式上的许多方面也与会议活动相通,加之现代会议形式不断创新,会议和展览相互渗透、相互融合,会中有展、展中有会已经成为现代会议发展的一大趋势,因此笔者认为,会议学和展览学既相互独立,又相互交叉、相互借鉴,是关系最为密切的姐妹学科。

## (二)会议学与会展学的关系

前面我们已经对会议与会展这两个概念的关系做了厘清和区分,指出会议与会展不是同一个概念系统中的上位概念与下位概念,不存在相互包含关系,而是两个具有交叉关系的独立概念。同理,我们不能把会议学简单地视为会展学的一个分支。由于研究对象的差异,会议学和会展学应当是两门不同的学科。当然不可否认,会议学和会展学有许多研究内容具有交叉性和复合性,在研究过程中应当相互借鉴,但不能因此而混淆二者的学科界限。

# 三、会议学的研究方法

会议学的研究方法具有多层次、多样化的特点,下面介绍几种常用的方法:

## (一)事实积累法

科学事实,是科学抽象的依据和前提。会议学的应用性特点,决定了会议学的

研究应当特别重视会议活动基本事实材料的占有。只有充分占有会议活动的事实材料,才能在此基础上进行整理、加工,揭示出会议活动的本质规律。事实积累法既可以是文献法(即从大量的历史文献和传记中收集材料,经过鉴别和整理,再加以研究),也可以是现状调查法(即对当前的各个种类的会议活动的现状进行调查,从中收集有价值的第一手材料)。

## (二) 案例研究法

会议学中的案例并不等于会议实务中的具体事例,必须具有客观性、代表性、针对性和经验性四个基本特征。案例研究往往能以小见大,以个别指导一般。一个典型的案例也往往能从不同的角度总结其经验教训,进而上升到理论层面。

## (三) 抽象—具体法

抽象—具体法即对具体可感的会议活动现象进行归纳演绎和深入的分析,揭示这些现象背后的本质,达到抽象的规定性,在此基础上建立会议学的基本概念。然后再运用综合的方法,把会议活动各方面的本质规定在思维中联结起来,形成一个完整的体系,使从具体的会议活动中抽象出来的每一个概念、判断、原理在这个体系中占有一定的位置,并且具体地、完整地再现出来。从抽象到具体的方法是建立会议学理论体系的重要方法。

## (四) 纵横比较法

纵横比较法就是运用比较研究的方法来研究会议活动。所谓纵向比较,就是比较不同时期会议活动的异同,从而找出会议发展的基本线索,揭示会议发展的规律,做到古为今用。所谓横向比较,就是研究不同国家、不同社会制度和不同文化背景下的会议活动的异同,以正确借鉴不同国家会议管理的先进经验。

## (五) 借鉴移植法

会议学的综合性特性,决定了会议学的研究必然要吸收和移植相关学科的成果,借鉴相关学科的研究方法,以便多角度、全方位地透视会议活动的现象,更加广泛而又深刻地揭示会议活动的规律,同时促进会议学的分支学科和边缘学科的发展,丰富会议学科的理论体系。

# 第四节 会议系统的基本要素

从系统论的角度考察,我们不难看出,会议活动实际上是一个若干要素相互关联、相互作用的动态系统。会议系统一般是由组织者、成员、信息、方式、时间、地点六个基本要素组成的,会议的策划和组织也主要是围绕这六个要素展开的。

## 一、会议组织者

会议是一种有目的的、高度组织化的社会活动,需要有人发起并出面组织和协调。我们把发起、策划、主办、承办、协办会议活动的机构或个人统称组织者。

会议的组织者可以是机构,也可以是个人。机构发起并组织会议必须具备合法的资格,个人发起并组织会议应当符合法律和法规。会议的组织者并非都是单一的机构或个人。在一些规模较大的会议活动中,组织者具有强大的阵容,相互之间也有不同的分工。一般而言,组织者由主办者、协办者、承办者组成。

## 二、会议成员

会议成员是指有资格参加会议的对象,是会议活动的主体。会议是否达成共识、形成决议,最终取决于会议成员的立场与态度,因此,会议成员是决定会议成功与否的重要因素。会议成员也是会议主办者管理和服务的对象,许多具体的会务工作就是围绕与会者展开的。会议成员的数量是衡量会议规模的主要指标,与会者数量越多,会议的规模就越大。会议的举办规模影响会议的效果、效率和成本,组织者必须加以重视。

会议成员的资格一般可分成正式、列席、特邀和旁听四种。资格不同,其在会议中的地位、权利和义务也不同。

## 三、会议信息

从信息学意义上考察会议活动,我们完全可以将会议活动看作是特定时间和特定地点的信息交流活动。会议中的报告、演讲、讨论、对话、展示,其目的都在于传播信息、获取信息。会议信息是会议内容的主要成分,体现了会议活动的目的和结果,贯穿会议的全过程。会议信息要素主要有三类:第一类是引导会议方向的会议目的、任务、议题、主题;第二类是通过与会者的发言所阐述的立场、观点、知识、政策、经验等,或者通过与会者的展示、演示所发布的技术、产品、形象等;第三类是记载会议过程和成果的简报、记录、纪要、决定、决议、公报、声明、协议、备忘录等。

## 四、会议方式

会议方式是指举行会议的方法和形式,是为实现会议目标、完成会议任务、提高会议效率服务的。任何会议的举行都要依赖一定的方式。会议的目标、任务和性质不同,会议的方式也不相同。研究会议方式,使之与会议的目标、任务、性质相适应,是开好会议的重要保证。会议方式要素主要由以下几个方面构成:

一是沟通方式。会议是人们相互沟通的特定形式,但具体到每一次会议,沟通的方式各种各样。比如,按信息沟通的反馈情况来分,可以分为单向沟通、双向沟通