

会议服务

HUIYI FUWU

黄程 © 主编



东北师范大学出版社
NORTHEAST NORMAL UNIVERSITY PRESS

会 议 服 务

主 编 黄 程
副主编 黄 颖

贵州师范学院内部使用

东北师范大学出版社
长 春

图书在版编目 (CIP) 数据

会议服务 / 黄程主编. — 长春: 东北师范大学出版社, 2015. 12

ISBN 978 - 7 - 5681 - 1397 - 7

I. ①会… II. ①黄… III. ①会议—组织管理学—中等专业学校—教材 IV. ①C931. 47

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 011861 号

☐责任编辑: 韩 烁 ☐封面设计: 宣是设计

☐责任校对: 刘佳佳 ☐责任印制: 张允豪

东北师范大学出版社出版发行
长春净月经济开发区金宝街 118 号 (邮政编码: 130117)

电话: 0431-82687213 010-82893125

传真: 0431-85691969 010-82896571

网址: <http://www.nenup.com>

东北师范大学出版社激光照排中心制版

北京京华虎彩印刷有限公司印装

北京市顺义区顺平路南彩段 5 号 (邮政编码: 101300)

2015 年 12 月第 1 版 2015 年 12 月第 1 版第 1 次印刷

幅面尺寸: 185 mm×260 mm 印张: 7 字数: 128 千

定价: 20.00 元

前 言

会议服务是会务工作的重要业务内容之一。本书设计了会议的筹备、会议的进行、会议的结束三大模块，并以三大模块作为会议服务的脉络，介绍了会务人员从会议前期、中期、后期应该掌握的基本知识与技能，使学生从中了解会议服务的构成并能运用于实际的会务工作中。本书具有以下几个特点：

一、遵循适用、够用、管用、好用的原则。

会议服务所涉及的工作十分庞杂，所需知识众多，受学时的限制不能一一详细讲授，因此本教材在编写过程中，注意突出适用、够用、管用、好用的原则。在编写时将理论知识深入浅出地进行阐释，注重案例分析和实践操作，以适应中职中专的教学特点。

二、高效实用的教材内容。

一般教材侧重于理论知识的讲解，本书紧扣实务，以市场为导向，紧扣时代对会议服务人员各方面的要求。注重实战技能的传授与演练，强调互动与实践，让读者边学边练，即学即用，步步提升，收效显著。用人单位要求中职中专毕业的学生能够尽快适应环境、顶岗工作，不可能给学生更多的时间进行适应和培训。身处市场经济环境中的学校必然把用人单位的要求作为培养人的努力目标，即各方面的工作要以市场为导向。要达到这个目标需要方方面面的配合，其中也包括教材的配合。所以在编写本教材时，充分考虑了用人单位对学生关于会议服务的知识与技能要求。在介绍基本理论的基础上，侧重于提高学生的实践技能。

三、新颖实用的体例设计。

本教材采用新颖实用的编写体例，如下图所示：

每个模块下，分解相应的项目，项目下面设置任务学习。任务板块下都有对该任务具体目标的确定。并且，每个任务前均有情景导入，生动形象，引起学生的学习兴趣。每个项目结束后，均采用能激发学生主观能动性，强调实操性的案例分析、情景模拟等题目，使学生将所学知识与技能在课外也能加以强化，多方位提高学生解决实际问题的能力。

在编写过程中，采集众家之说，参考颇多，在此深表谢意，参考资料的来源及作者姓名，我们已在本书的参考文献中注明。有些资料我们是参考互联网站上发布或转发的信息，其中有些无法查明出处，在此谨向原作者所付出的辛勤劳动表示衷心感谢。

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏与不妥之处，敬请读者批评指正。

编 者

目 录

模块一 会议的筹备	1
项目一 文件准备与文书写作	1
任务一 文件准备	1
任务二 文书写作	9
项目二 会议室准备	29
任务一 会议地点及会议室的选择	30
任务二 学会会场布置	32
任务三 会场用品摆放	39
任务四 设备准备	47
模块二 会议的进行	59
项目三 仪容仪表形象	59
任务一 学会化妆	59
任务二 学会正常穿着正装	64
任务三 学会打领带	69
任务四 学习男女士仪态规范	72
项目四 会议接待服务	77
任务一 安排会议入场服务	77
任务二 学会迎接手势	81
任务三 会议中的茶水服务礼仪	83
项目五 会议开始	86
任务 会议的开始	87
项目六 会议突发事件的认识与处理	92
任务一 认识会议突发事件类型	92

任务二 学会处理突发事件 95

模块三 会议的结束 98

项目七 会议服务的收尾工作 98

任务一 学习掌握会议结束后的会后工作 98

任务二 安排会后与会代表的返离工作 101

参考文献 105

模块一 会议的筹备

项目一 文件准备与文书写作

工欲善其事必先利其器，要想做好一件事，筹备工作至关重要。会议筹备也是如此，会议筹备工作在整个会议服务进程中有着举足轻重的地位和作用。在本项目中，掌握和学习会议前期的筹备工作，通过任务练习达到能够妥善安排会前各类事项。

任务一 文件准备



任务目标

通过本任务的学习和实践，使学生了解大中型会议的会议文件包括的种类，了解会前准备的具体内容，对各类基础性工作有简单的认识和掌握。



情景导入

李季是总经理的秘书。星期一上午，总经理让李季通知十位部门经理星期三下午2:00到公司会议室开会。这次会议要讨论一份文件（非机密文件），为了让经理们早些知道文件的内容，以便会议开始后即可进行讨论，总经理让李季把这份文件与会议通知一起发下去，李季遵命照办，同时特意在会议通知上注明：开会时请务必带上这份文件，切勿忘记。星期三下午1:55，十位经理都来开会了，但其中有两位经理忘了带这份文件。意识到忘带会议文件以后，他们马上就问李季是否有多余的文件？李季很有礼貌地告诉他们，这份文件只印了11份，没有多余的。谁知李季的话音刚落，这两位经理不仅不作自我批评，还很不高兴地大声指责李季没有说清楚开会时要带文件。此刻总经理就在旁边，发生的这一切都看到了，但是没有说任何话。李季的心里七上八下，不知应该怎么办才好。

思考

1. 李季在会前准备中究竟哪些地方出了错误才导致现在的难堪局面?
2. 你认为会前准备都应该有哪些内容?
3. 从本案例中,你意识到会前准备的重要作用是什么?



知识准备

大中型会议的会议文件种类繁多,一般有会议通知、会议方案、会务工作方案、会议须知、会议主持词、会议主题报告、领导讲话材料、需提交会议审议或讨论材料、会议发言材料、会议日程、会议参阅材料、会议新闻稿、会议决议、会议编组名单、会议证件,几乎所有与会议相关的安排都会形成文字,分发到与会人员及会务人员手中,以备查阅、指导及监督会务工作。对于常见的高层管理人员参加的小型工作会议,会议时间短、参与人员少,强调快节奏,注重效率,因此会议文件的准备范围也只保留了最核心的部分。

一、会议议程

会议议程是为完成议题而作出的顺序计划,即会议所要讨论、解决的问题的大致安排,会议主持人要根据议程主持会议。拟定会议议程是秘书人员的任务,通常由秘书拟写议程草稿,交领导批准后,复印、分发给所有与会者。

议程设计被认为是高效率会议的开始。无论是按计划召开的会议还是临时会议,都应该有精心设计的会议议程。会议议程应该被视为是对会议进程所做的一个计划,而不是必须严格遵守的一个规定。它的作用是帮助参会者迅速明确会议的主题和方向,保证会议一直在正确的轨道上。

1. 会议议程表的内容

会议的议程表就像考察队的地图一样,所有参会者都能从中找到与会议有关的重要信息。会议议程表尽可能短小简单,最好能限制在1页纸上。通常情况下,会议议程表主要包括以下内容:

- (1) 会议的目的或目标;
- (2) 会议的日期、时间和地点;
- (3) 会议的组织者;
- (4) 参会人员名单;
- (5) 每个与会者在会议中分别承担什么任务;
- (6) 会议要讨论的主要议题及时间分配。

课堂小案例

下表即为一份规范的会议议程表。

表 1-1 新产品定价会议议程表

会议的目的	为新产品定价	
会议的目标	制定新产品的定价准则	
会议的主题	考虑各种可能影响价格的因素，制定新产品的定价准则	
与会者	张扬经理、李丽、徐明、王志刚、赵玉	
地 点	公司五楼会议室	
日期和时间	2015 年 3 月 3 日下午两点	
会议主要议程		
议 题	负责人	时 间
开场白	张扬经理	5 分钟
研究产品的标准成本， 不包括开发成本	王志刚	5 分钟
报告最佳销售渠道	徐明、王志刚	10 分钟
研究竞争对手的定价	李丽	5 分钟
报告顾客至上和产品测试 所取得的成果	赵玉	10 分钟
对产品定价进行小组讨论	所有与会者	15 分钟
确定最后的定价标准	所有与会者	5 分钟
总 结	张扬经理对大家的观点进行总结	5 分钟

2. 会议目标的确定

会议目标的确定是议程表中的重中之重。它实际上决定了会议的其他各种因素。正如有些人所说，“不让我知道目标，又如何让我完成任务？”

(1) 会议目标制定的要求

要达到对会议成果的保证，会议目标的制定就必须注意以下几点：

- ①具体，可以衡量，避免笼统含混。比如“探讨如何降低产品的不良率”就不如将想要达到的降低幅度明确表达出来，比如从 5%降低到 3%。
- ②切合实际，能够被实现。很容易被实现的目标构不成挑战，不可能实现的目标是对大家热情的打击。
- ③表明预期达成的成果，并且从员工的角度来考虑会议目标的表达方式。

(2) 会议议程表中议题的安排

从某种意义上讲,会议议程表是对准备会上进行讨论的议题的安排。关于这个方面,有4个细节需要密切关注。

①会议议题是完成会议目标的手段。甄选上会讨论的议题的标准是能否紧扣会议目标,能否准确具体地体现会议目标。对不能准确反映目标或根本与目标无关的议题进行讨论,会降低会议质量。

②议程表中不但要列出会议准备讨论的议题名称,还要对每一项议题给以明确的时间限定,并且列出发言人的姓名,以便与会者遵循。尤其是对重要的、影响深远的议题的开始时间要有明确界定,并且坚持这个时间计划。否则预期给它的时间很有可能被看似急迫但又琐碎的议项所占用。

③议程表中出现的议题数量是需要关注的第三个细节。一次会议的议题不宜过多,否则将会降低效率。

国外的专业机构在1999年对1418家企业进行相应的调查之后得出了数据结果,大概说明了大家普遍认为会议事项并非越多越好。假设一个议题需要的讨论时间大约是30分钟,那么4个议题就会用2个小时的时间。当然,这还不包括意外情况的发生。因此,落实到常见的小型工作会议中,大约一次会议讨论4~5个议题比较合适。

需要强调的是,会议的实际进展情况是不能完全被预料的。因此,有必要为会议准备备用讨论的议题,以应对讨论非常顺利、会议时间明显富余的情况。

小提示:要经常低估,而不是高估在规定的时间内小组能够解决的问题数量。小型会议的议程表可以安排得相对松散些。

(3) 议程表中的议题安排顺序

作为会议文件下发的会议议程表中的议题并不是随意被填写进去的,而是精心安排之后的结果。通常,秘书可以从5个角度对议题进行排序。

①按照议题之间的逻辑关联进行安排,使前面进行的议题成为后面议题的逻辑铺垫,逐步推动决策进行。

②通过对议题进行分类来安排。比如,把提供信息的议题放在前面,然后是推动决策的议题,最后是对问题的解决。

③把议题按照重要程度进行排序,先讨论最重要的议题。这样做的好处是即使在预定时间内不能处理完所有的议题,但是起码保证了最关键的议题已经得到了解决。

需要注意的是,“先讨论”并非第一个讨论。因为最重要的议题往往也是最复杂的议题。在会议刚开始的时候,与会者的注意力不是很集中,还不能充分参与到会议主题中来。

课堂小案例

表 1-2

A 区项目检查会议			
日期	××××年 5 月 18 日星期五		
时间	上午 10：30—12：00		
地点	公司第二会议室		
参会人员	刘总经理、李阳、王立、章明		
会议目的	研究 A 区网络项目的进展情况		
会 议 议 程			
内 容		负 责 人	时 间
1. 公司目前的销售情况介绍		刘总经理	5 分钟
2. 上次会议记录中提出的问题及其进展		刘总经理	5 分钟
3. 关于系统集成情况的介绍		李阳经理	5 分钟
4. 关于网络设备铺设、安装情况介绍		王立经理	5 分钟
5. 关于软件设计、测试的进展报告		章明经理	5 分钟
6. 总结会议		刘总经理	10 分钟
附件			
1. 系统集成情况介绍；			
2. 网络设备铺设、安装情况介绍；			
3. 软件设计、测试的进展报告			

（4）参会人员的确定

①确定参会人员名单。

会议组织者应该邀请的参会人员是以下几类：

- A. 对会议的目标有深入研究或者相关情况较为熟悉的人。
- B. 能够客观理智思考会议主题，并且愿意发表自己见解的人。
- C. 有权做出决策的人。

很明显，会议必须邀请的参会者是与议题讨论有直接关系的人员，对完成会议目标起关键作用、能做出潜在贡献的人员。除此之外的人视情况考虑是否邀约参会。而在邀请的参会人员中，如果有两个人总是意见一致，那么他们中间的一位就可以免于参会了。

我们强调组织者不能因为考虑惯例或者其他因素而邀请无关人员或不请的人员参加会议。但是每个组织里都有一些人好像是永远的参会者。对于这些人，可以采用会前沟通或者会后告知的方式完成他们对会议的参与，或者干脆置之不理。

小提示：邀请不该参会的人参会，实际上就是浪费会议时间。

②参会人员数量。

研究者发现，也广泛认同，与会人员数量的增长直接带来了会议时间延长、会议成本提高、参会者的发言机会减少、发言的受重视程度降低、参会者之间的交流程度降低、互动性较差，并最终导致会议效率的降低。

多少人员参会才是合适的？安托尼·杰伊给出的答案是：“4~7 人是一般的理想状态，10 人可以接受，12 人是上限。”“主席应该倾尽全力来保持较少人员出席会议”。这个观点同样也得到了大家的认可。人员过少难以保证讨论的质量，参会者会极易趋同；人员过多则会出现互动、沟通困难的问题，同样不能创造和谐的会议气氛，导致会议质量下降。实践表明，参会人员如果超过 20 人，只能用于通报情况或者布置工作，而更多的人则只适合于报告会和表彰会。

要办到切实控制会议人数，应该坚决杜绝陪会现象的发生。

参加会议的人员总数有时可能超出了理想状态，这种情况下，可以将议题按照涉及的工作范围归类，把大会变成几个小会的集合，规定所有参会人员只参加自己所属的议题的讨论，相关讨论结束必须离场。如此就保证了会议的整体效率。

（5）确定会议时间

①确定会议的开始时间。必须优先考虑会议主持人的时间，因为他是对会议结果起关键作用的人。另外，兼顾参会者的时间表。如果大家对某个时间很反感的话，这种情绪也将会影响到会议质量。

②明确会议结束时间。

③控制公议的长度，对于会议究竟开多长时间最合适，并没有统一的说法。但是从生理角度来说，人的注意力集中的极限大约就是一个半小时。以这个长度为限是较为可取的。

一旦议题较多，时间超出的话，必须安排中场休息，否则会影响效率。而且这种时间延长的会议最好也不要超过三个小时。如果会议议题本身讨论难度很大，要求参会者注意力高度集中，那么会议时间最好不要超过 1 个小时。

二、会议通知

1. 会议通知的使用

在确定了会议议题及参会人员之后，就应该准备通知各位与会者。长时间来有一种观点认为，在单位内部联系开会，可以用电话口头通知，对外或者正式场合则一定要用书面通知。而从实际的效果来看，除非是非常紧急的会议，都应该同时使用口头通知和书面通

知。因为这两种方式的作用完全不同。口头通知便于与会者迅速了解会议信息，而书面通知则能保证与会者深入把握会议的目标和自己应该承担的责任与义务，对推动会议有更大的帮助。

2. 会议通知的内容

发送会议通知除了确认与会者，更重要的目的是让与会者在会前就对会议做相关的准备，以便在会议上能充分发挥自己的作用。因此，会议通知的内容必须包含以下几项基本信息：

- (1) 会议的名称；
- (2) 会议的议程或者主要议题；
- (3) 会议的时间、地点；
- (4) 参会者名单；
- (5) 会议的承办方、联系人；
- (6) 会议的要求（比如，需要参会者准备的资料等）；

有些时候，除了这些内容之外，还需要告知或提供下面的信息：

- (1) 参会者的参会理由；
- (2) 会议的目标（会议的宗旨）；
- (3) 会议组织方已准备的需要提前阅读的会议相关文件资料。

提供参会者获邀参会的理由实际上就是让参会者明确组织方希望自己在会议中扮演的角色。否则，他将很难为会议做正确的准备，难以避免在会场上沦为“听众”的尴尬。

会议通知的写作应该尽量简洁、准确、周全。

3. 会议通知的发送

会议通知的发送时间必须合适。一般提前 3—7 天是较为理想的时间。如果会议没有额外的材料准备要求，那么这样的时间便于参会者调整自己的工作日程；如果会议对参会者的要求较多，那么一个星期的时间足够与会者准备最新、最可靠的数据和信息。

需要注意的是，提前一个星期的会议通知有可能被参会者遗忘。因此，秘书人员应该在开会前再次给予提醒。对于参会者需要准备事项较多的会议，秘书可以提前 2—3 天提醒，基本无须参会者提前特别准备的会议，提前 1—2 天提醒即可。

三、会议背景资料

有些会议，需要为与会者准备与议题讨论相关的背景资料，如相关的文献和数据等。这些资料必须确凿可靠而又简明扼要，能够对参会者在相关事项的讨论中做出相应的争论和决策时给予支持。

1. 会议背景资料的准备

背景资料必须简明扼要，这样才能保证参会者用最短的时间对它们进行消化吸收。因

此，在准备资料的过程中可以借助图表给予说明，或者利用颜色对不同类别的资料加以区分，使需要的人容易分辨。

必须提醒的是，资料准备可以借助图表、颜色等辅助手段，但是切勿因此使资料的外观变得过于花哨，这样容易使人搞不清所要反映的主题思想。

另外，对所提供的背景资料做出编号，也是一个让与会者确认自己是否全部收到的好办法。

小提示：给篇幅较长或者专业性很强的背景资料制作内容提要，可以极大地节省与会者的阅读准备时间。

2. 会议背景资料的发送时机

背景资料必须提前发给与会者。通常是提前 3—7 天，与会议通知一起发送比较合适，以便与会者能充分阅读相关文件内容，为会议做准备。如果背景资料的内容不是非常多的话，提前 2—3 天也是可以的。因为如果提前很多天发送这些资料，某些条理性差的参会者可能会忘记或者干脆忽视文件，反而无法起到督促其提前准备的作用。但是，绝不是所有人都会在收到材料后仔细阅读。那么可以在会前的某个适当时间再次与他们个别沟通对资料的看法和观点，以督促他们做好会前准备。

四、会议决议

如果会议预期通过一项重要决定，那么就需要提前拟定会议决议。

提前拟定的会议决议实际上是领导人意志的充分体现。秘书在写作的时候要充分领会上级的意图，做好相关资料的调查核实。力求能涵盖会议上可能出现的观点，证据扎实，结论明晰。完成之后，一定要提前交予上级核准，才可作为已完成的会议文件。

会议上，当相关的讨论告一段落之后，拟定的会议决议就作为一个对之前讨论的总结提供给每位与会者。而在开会期间，大家不可能一片沉默，集体低头专心阅读一个篇幅冗长的文件。因此，会议决议必须简洁、清晰，便于快速浏览和准确把握。

很明显，在需要准备的这四种会议文件中，议程的制定是最关键的。因为它囊括了影响会议质量的所有重要因素：会议的目标、会议的议题、参会的人员、会议的时间。在这些主要环节都确定之后，就要着手准备能帮助与会者理解议题的背景资料（有些时候，也会要求与会者准备相关的数据资料。如果这样的话，就更需要注意时间的安排。必须使这些资料及时地发送给其他的参会者）。背景资料应该与议程一起作为会议通知的主要内容提前发送给与会者，以便他们提前准备；同时也呈送给不参会的重要领导，以便他们了解会议的情况。会议决议并非所有会议都需要准备。及时

提供精心拟定的会议决议是节省会议时间、提高讨论效率的好办法。

任务二 文书写作



任务目标

通过本任务的学习,使学生能够了解会议名称与会议议题,理解会议议程的安排方法,掌握会议简报、会议总结的写法、会议记录及会议通知的写法。



情境导入

天地公司销售部最近正在策划公司新产品的推销方案,部门所有人都忙得不亦乐乎。今天上午一上班,刘经理就召开了一个全部门的紧急会议,会议主题是讨论推销方案。

刘经理开门见山地说:“前些日子制定的新产品推销方案交到总经理办公室,经过经理办公会议讨论后,觉得方案有许多不妥之处,创意也不够。所以,总经理要求我们重新制订方案,一定要赶在销售旺季推出,并保证一炮打响。现在,离总经理规定的时间没几天了,请大家开动脑筋,集思广益,积极发言,今天一定要讨论出一个令人满意的方案,保证这次新产品销售获得成功。”会上,各位同事都踊跃发言,积极讨论。李丽负责整个会议的记录工作。她为了提高记录速度,把同音字、汉语拼音字母、数学符号等秘书的速记本领全都用上了,但还是不能准确地记录每一个人的精彩发言,有的部分只好跳过去,有的只记了个大概。

会议开得很成功,大家都深受启发。第二天,刘经理让李丽提交完整规范的会议记录以便作为制定新推销方案的重要参考。由于各位同事发言较多,李丽记录速度较慢,导致信息记录不完整,会后也没有进行有效的整理,李丽看着她记得乱七八糟的会议记录,欲哭无泪。

由于李丽会议记录工作的失误,后期她花了大量时间收集同事在会议中提出的重要方案。

思考

1. 会议文书在日常工作中有什么重要性?
2. 怎样解决李丽在做会议记录中遇到的问题?



知识准备

一、会议名称

会议名称即会议活动的正式称谓,是对会议活动基本特征的信息标识。会议名称要求能概括并能显示会议的内容、性质、参加对象、主办单位或组织、时间、届次、地点或地

区、范围、规模等，具体的会议名称应视会议的需要而定。

1. 会议名称的作用

(1) 便于对会议进行宣传报道，使人们了解会议和认识会议，扩大会议影响。

(2) 便于制作会标，悬挂于会场内醒目处，既用于会场布置，又能增强会议的庄重气氛。

(3) 便于会后立卷归档和日后的查考利用。会议文件在日后的归档过程中有时是按照会议名称立卷并归档的，如果没有会议名称，则给日后的立卷归档以及文件查考利用造成不必要的麻烦。

2. 确定名称的方法

(1) 揭示会议举办者与突出会议主题。“××公司年终表彰大会”。

(2) 强调会议方式。“××公司新产品销售展览会”“××座谈会”。

(3) 反映会议时间与届次。年度性会议、法定性会议和系列性会议必须揭示会议时间和届次特征，如“××公司 2009 年度先进单位及先进个人表彰大会”，这一名称揭示了年度特征；“××省海外联谊会三届一次理事大会”则揭示了届次特征。

(4) 体现与会者身份，如“中国共产党第十八次全国代表大会”。

(5) 说明与会者来自范围。“朝核六方会谈”“欧亚经济论坛”。

(6) 标示会议地点，如“北京 2008 年奥运会”。

3. 确定名称的注意事项

(1) 正式场合、正式文件、会议记录应当使用会议全称，便于以后查考。

(2) 在会议简报和新闻宣传报道中可以使用会议简称，但会议简称必须是规范化、习惯性的简称，如“十一届三中全会”，不会引起相关名称的混淆甚至误会。

(3) 如果有两项会议活动合并举行时，两个会议名称之间用“暨”字连接。如：“××公司销售部产品营销总结会暨表彰先进员工会议”。会议名称如反映会议主题时，应注意用词简洁明了，避免名称过长，不易记录。

二、会议议题

会议议题是根据会议目标、性质确定并付诸会议讨论、研究或解决的具体问题，是会议的核心。议题就是会议目标与性质的具体体现，每一次会议都有具体、明确的目标，盲目的会议会造成人力、物力和财力的浪费，会议的议题与会议目标的主次轻重是直接相关的。此外，议题作为会议交流的中心，确定了会议议题就直接引导和制约了与会者之间信息的交流，使会议的进程紧紧围绕会议目标，不会偏离会议目标。

1. 议题的相关术语

(1) 会议主题。一次会议中贯穿所有议题的主线叫会议主题，会议主题统帅各个具体的议题。

(2) 中心议题。如果一次会议不止一个目标,目标也有主次轻重,议题也就有中心议题与次要议题之分。中心议题就是体现会议主要目标和主要性质的议题,是相对于次要议题而言的。

(3) 动议。动议指在会议期间临时提出的议题,它所涉及的事项一般都较为紧急,常常是针对某项已经列入议程的议案而提出的修正性或者反对性议题。

2. 确定议题的方法

(1) 领导确定议题。纵向性会议及由一个单位发起并主办的会议,一般由领导根据会议目的与需要制定,秘书人员收集和准备有关会议的各方面资料,用以辅助领导确定会议议题。

(2) 秘书人员在收集、研究有关问题的基础上,整理汇总并形成初步的会议议题后提出,再报请领导审定。

(3) 实行磋商性的双边或多边会议,如会谈或联席会议等,其议题一般要通过双边或多边的磋商才能最后确定。

(4) 按照有关组织规定,会议议题要经过必要的程序才能确定。如实行表决制的会议,其议题要经过全体成员表决方能确定。

3. 确定议题的要求

(1) 讲究实效。会议议题要符合会议目标的要求,凡是与会议目标和主题无关或偏离的议题都应删掉。

(2) 分清主次轻重。分清议题的主次轻重,明确中心议题和次要议题,以保证与会者能够把主要精力集中于最重要和最需要认真考虑的问题上。

(3) 数量适当。一次会议议题的数量要适当,避免因议题过多导致会议时间冗长,会议效率下降;或在一定会议时间内议题过多导致每个议题都没有完全解决。如果需要讨论的议题确实较多,可采取分段开会的办法。

(4) 准备充分。在拟定议题的同时,还要准备与议题相关的背景资料,以便为与会者在讨论和决策时提供较全面的参考。

三、会议议程

议程即会议议题进程的排列,具体指的是对会议所要讨论与研究的议题所做的进程安排,即把会议的各项议题按照主次、轻重缓急等原则编排并确定下来。

1. 会议议程的结构

会议议程结构有以下几个部分。

(1) 标题。标题由两个部分组成,即会议名称加上“议程”二字组成。例如“××公司年度总结大会议程”。

(2) 题注。题注一般指的是该议程通过的日期,具体到日。题注位于标题下方并居