

职业标准技能培训必备读物



职业秘书技能丛书

徐 寒 主编

职业秘书 会务组织 方法与技巧

ZHIYEMISHU
HUIWUZUZHI
FANGFAYUJIQIAO

1.46
0407
:3

广州出版社

职业标准技能培训必备读物

职业秘书技能丛书

徐 寒 主编

职业秘书 会务组织 方法与技巧

广州出版社

图书在版编目(CIP)数据

职业秘书会务组织方法与技巧/徐寒主编.—广州:广州出版社,
2004.7

(“职业秘书技能”丛书)

ISBN 7-80655-741-5

I.职… II.徐… III.会议—组织管理学 IV.C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 072871 号

“职业秘书技能”丛书

职业秘书会务组织方法与技巧

广州出版社出版发行

(地址:广州市人民中路同乐路 10 号 邮政编码:510121)

广东省农垦总局印刷厂印刷

(地址:广州市天河区粤垦路 88 号 邮政编码:510610)

开本:889mm×1194mm 1/32 字数:876 千 印张:39

2004 年 7 月第 1 版 2004 年 7 月第 1 次印刷

责任编辑:刘 胜

特约编辑:赖 咏

责任校对:黄淑銮 李 敏

封面设计:犀文设计室

发行专线:020-83793214 83781097

ISBN 7-80655-741-5/C·29

定价:96.00 元(全六册)

如发现印装质量问题,请与承印厂联系调换



编者的话

会议无疑是现代企业在决策过程中必不可少的重要环节。成功的会议不但可以作出科学有效的决策，还有利于会议成员间的顺畅沟通。

一次会议能否取得预期的效果，取决于包括职业秘书在内的会议筹备者的精心组织。本书从职业秘书实施各种会务工作的角度，详细地介绍了会议组织的会前准备工作、会场的布置技巧、会间服务工作、会后善后工作以及各种会议的组织方法，并将职业秘书在组织会议时常见问题的解决方案一一列出，为职业秘书提供了一个有效组织会议的规范样本。

目 录

第 1 章 向有效会议迈进	1
1.1 认识会议的功能	3
1.2 组织有效的会议	14
1.3 会务协调技巧	22
第 2 章 有效的会前准备	27
2.1 确定会议名称	29
2.2 拟定议程、日程、程序	31
2.3 与会者的选择与编组	39
2.4 选择合适的会议地点	43
2.5 会议通知的制发	48
2.6 会议物品购置和准备	52
第 3 章 会场布置技巧	59
3.1 会场布置的形式	61
3.2 主席台布置技巧	72
3.3 会场气氛布置	75
3.4 会议座位安排技巧	78

第 4 章 会间的组织服务	81
4.1 会议开始前的接站	83
4.2 报到、签到与入场工作	86
4.3 做好会议记录	93
4.4 编写会议简报	114
4.5 会场服务技巧	118
4.6 会间文化活动的安排	120
第 5 章 会后工作的处理方法	123
5.1 完善会后服务	125
5.2 整理会议资料的技巧	128
5.3 拟发会议纪要	131
5.4 做好会务工作的总结	135
第 6 章 一些常见会议的组织方法	137
6.1 选举与表决	139
6.2 开幕式和典礼	146
6.3 签字仪式	149
6.4 公司股东会	155
6.5 记者招待会	160
6.6 招标投标会	166
6.7 业务洽谈会	171
6.8 座谈会	174
6.9 远程会议	178

第 1 章 向有效会议迈进



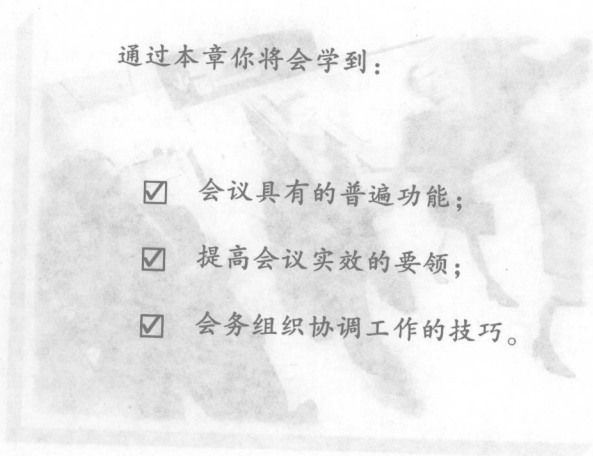
人类沟通有各种方式，而会议就是一种十分普遍而有效的群体沟通方式。

现代社会，各种正式的会议已成为人们政治生活、社会生活、经济生活中最常见、最广泛、最有效的群体沟通形式，会议的作用、形式和实效等直接反映出社会的文明程度。

会议组织与协调 第一章

通过本章你将会学到：

- ☒ 会议具有的普遍功能；
- ☒ 提高会议实效的要领；
- ☒ 会务组织协调工作的技巧。



1.1 认识会议的功能



在当今世界，每时每刻都在举行着各种各样的会议。虽然每个会议有着不同的目的，但是它们发挥着具有同样规律的、普遍趋同的功能。



根据不同的分类方式，会议可以划分为多种类型。

☞ 按照规模大小分类

按照不同的规模（或与会者人数），会议可以划分为4种：

- ◆ 小型会议，人数少则两三人，多则几十人，一般不超过100人。

- ◆ 中型会议，人数在 100 至 1000 人之间。
- ◆ 大型会议，人数在 1000 人以上、10000 人以内。
- ◆ 特大型会议，人数在万人以上，例如节日集会、庆祝大会等。

按照性质和内容分类

按照不同的性质和内容，会议可以划分为 5 种：

◆ 约定性会议，即法定的必须召开的各种会议，一般是事先约定召开，具有例行性质，有较为严格的程序；也可以临时组织召开。如联合国大会、国民议会、政党大会、企业股东大会、职工代表会议等。

◆ 日常性会议，即一个组织的领导机关、管理人员为了维持组织机制正常运转等目的而进行研究咨询、集体协商或研究处理日常工作问题的会议。如联合国安理会、政府办公会议、防汛抗洪电视电话会议、企业经理办公会议、班组长碰头会等。

◆ 专业性会议，即为研究某项工作、通报某个信息、讨论和解决某个问题而召开的工作会议和专业会议。如联合国关于阿富汗问题的国际会议、科技研讨会、新闻发布会、企业市场营销高峰会、质量体系认证会、事故现场分析会等。

◆ 纪念性会议，即为纪念重大历史事件或重要人物、重要节日而召开的会议。如孙中山先生诞辰 100 周年纪念大会、南京大学百年校庆大会、公司成立 20 周年纪念大会、抗日战争阵亡烈士纪念仪式等。

◆ 座谈性会议，包括各种各样的座谈会、研讨会和茶话会等，如旧城文物保护座谈会、技术开发咨询会、新年茶话会、

新条例草案征求意见讨论会等。

☞ 按照形式分类



按照不同的形式，会议可划分为2种：

◆ 有会有议的，会议信息流动形式为双向和多向交流，有的还需要通过表决等形式做出并通过决议，例如联合国安理会会议、国民议会会议、公司董事会会议、区域销售经理和代理经销商年会等。

◆ 会而不议的，一般采取以主持者和报告者为主的单向信息流动的形式，例如各种形式的报告会、传达会、动员会、表彰会、纪念会等。

☞ 按照时间安排分类

按照不同的时间安排，会议可划分为4种：

◆ 定期性会议，也叫例会，到预定时间如无特殊情况必须召开，例如周例会、月例会等。

◆ 不定期会议，这种会议与定期性会议不同，视情况不同灵活掌握，必要时随时召开。

◆ 一次性会议，即只需要开一次的会议。

◆ 多次性会议，指需要开两次以上的会议。

按照组织程序或进展阶段的特点分类

按照组织程序或进展阶段的不同特点，会议可划分为预备会议和正式会议 2 种。

预备会议是整个会议的有机组成部分，是为正式会议做准备、保证会议预期效果的会议，但在职权和效力上同正式会议有所区别，一般不能通过正式决议。

按照技术手段分类

按照不同的技术手段，会议可划分为 2 种：

- ◆ 常规会议，即传统性的会议。
- ◆ 媒介会议，是指利用电子、电脑和互联网等现代科技通讯手段为媒介工具的各种会议，如电视会议、电话会议、互联网会议等。

按照层次结构特点分类

按照不同的层次结构特点，会议可划分为单一性会议和复合性会议。

- ◆ 单一性会议，是指只有一个层次结构的会议。
- ◆ 复合性会议，是指结构层次在两个或两个以上的会议。

按照性质和目的分类

按照不同的性质和目的，会议可划分为 2 种：

- ◆ 正式会议，是指经过一定策划、组织并寻求某种结果的一般常规性会议。
- ◆ 非正式会议，一般为非正式交流，不必寻求一种特定结

果的会议，如亚太地区首脑非正式会议、员工家属招待会、春节联欢会、行业同仁聚会、白领女性联谊会等。

按照内容议题分类

按照不同的内容议题安排，会议可划分为2种：

◆ 务实会议，是专门围绕一个或多个专题分析问题、解决问题的会议。

◆ 务虚会议，一般不限专题，只有讨论范围，有时虽然也有专题，但是并不以直接解决某个问题为前提，通常为议而不决的会议，如宏观市场走向研讨会、企业文化交流会、老员工恳谈会、新员工座谈会等。

按照保密情况分类

按照保密的需要和不同的保密程度，会议可划分为公开会议和秘密会议。



在物质文明和精神文明达到了一定程度的现代社会，会议已经成为企事业单位集体沟通的基本方式，也是各种组织之间进行对外交流和内部日常工作协调的一种重要方式。比如，一个公司经常需要通过各种形式的会议来统一思想、提高认识、进行决策，并通过会议来制订规划、推广项目、交流经验、统筹协调。

会议的作用毋庸置疑，但是，会议有利也有弊，这需要我们在会议的组织工作中认真分析、科学实施，真正做到趋利避害、事半功倍。

☞ 会议的作用



◆ 会议最大的“副产品”也许就是让与会者更强烈地被激励着去执行集体的决定。实际上，在许多公司，开会的原因之一，就是让与会者同意执行集体的决定。每个参与决策的人都更乐于看到决议被群体认同和通过，同时也会更加努力地贯彻执行并希望取得成功。

◆ 会议的第二个好处是没有参加会议的人较愿意执行集体做出的决定，而不是个人的决定甚至就连领导本人也更乐于遵守集体的决定，因为他们认为在会议上可以解决矛盾，集体的认同应是其实施决策的前提。

◆ 会议对企业非常重要，因为员工们要在一起工作而协作精神十分重要。通过会议，可以加强员工的合作愿望，员工的合作愿望越是强烈，个人的协作能力就能明显增强了。

◆ 会议可以把许多人不同的才能整合起来对付难题。根据每个人不同的背景和经验，经过会议讨论，就能够根据恰当的

论据，做出正确的决定。

◆ 由于多数问题在会议上得到了充分的讨论，因此有助于与会者很好地理解每个人的观点，认识到问题的各个方面。了解到问题的复杂性，从而找到有效的解决方法。

◆ 会议对于员工们提出新设想或建议性的意见大有裨益。我们知道，集思广益就是让与会者在会议上对某个问题或计划发表自己的看法。

会议的弊端

作为职业秘书，在了解会议的各种作用的同时，还必须知道开会可能产生哪些弊端。总结起来，因会议组织不当而产生的弊端大致有以下几点：

◆ 开会占用了大量时间，许多会议是毫无成效的。

◆ 会议的目的之一是要使人们达成最低共同点的协议，而不是各行其是。当我们开会时，我们都有达成某种协议的强烈感情和要求。而结果是，人们为了达成这一协议就要对某些要求妥协。当然，这种求同的后果并不都是很糟的。它可以抑制激进的设想，使集体的决策更加成熟。

◆ 开会时，个人的责任是觉察不到的。与会者觉得，责任要由出席会议的所有成员承担，所谓“大家的事不是事”，结果没有人承担责任，这在某种程度上会有负面的作用。

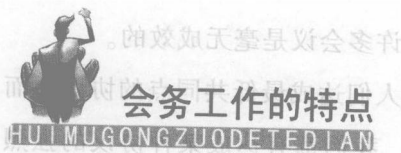
少开会，开好会

了解会议的利与弊，有助于组织者对某个会是否需要开以及怎样开作出正确的决定。

取消不必要的会议，消除多余的协商和讨论。虽然开会可以互通信息、研究问题、统一认识、协调关系，但协商和讨论不宜在会议中占据过多的时间。

总之，会议太多，不仅浪费自己的时间，也浪费别人的时间。会议组织者必须注意的原则是：

- ☒ 没有明确议题的会坚决不开；
- ☒ 议题太多的会也不能开；
- ☒ 没有充分准备的会不开；
- ☒ 可开可不开的会不开；
- ☒ 重复性的会不开；
- ☒ 可以用其他方式代替的会不开。



会议无论规模大小，也不管属于什么性质，都需要会务保障。会务工作完成得好坏，直接影响到会议的质量和效果，甚至直接导致会议的成败。

尽管每个会议都有自己的特点，但从一般情况来看，会务工作具有如下9个共同的特点：

合法性

任何会议的内容和形式都必须合乎法律和政策的要求，即会议要具有合法性，因而所有会务组织工作都必须是合法的，须在合乎法律的框架内进行。

☞ 社会性

除了少数有特殊保密性质的秘密会议之外，一个需要多个公民参加的会议，特别是跨组织的公开会议，它的社会性和公用性是毋庸置疑的。

☞ 服务性



不管是在一个组织内部，还是在不同组织之间举办的会议，一切会务工作的目的都是为了给会议提供方便，会务人员必须摆正自己的位置，树立为会议和与会者尽职服务的思想，做好各项服务工作，保证会议按计划 and 程序顺利召开。

☞ 服从性

会务工作的服从性是由其社会性和服务性等特点派生出来的，不管会务工作有多繁杂艰难，都要服从会议的需要，而不是相反。除了特殊情况外，不能因为会务安排问题或会务人员个人问题等影响到会议的顺利进行。