

高等职业教育文秘专业“十二五”规划教材

Xiandai Huiyi Zuzhi Yu Fuwu

21 世纪高职高专精品教材 ◆ 现代秘书系列

现代会议组织与服务

主编 李艳婷

高等职业教育文秘专业“十二五”规划教材
21 世纪高职高专精品教材·现代秘书系列

现代会议组织与服务

主 编 李艳婷
主 审 白兆秀
副主编 郝利群 王瑞玲
参 编 董红梅 李 展 关晓飞

中国人民大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

现代会议组织与服务/李艳婷主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2011. 12
高等职业教育文秘专业“十二五”规划教材 21 世纪高职高专精品教材. 现代秘书系列
ISBN 978-7-300-14902-8

I. ①现… II. ①李… III. ①会议-组织管理学-高等职业教育-教材 IV. ①C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 267466 号

高等职业教育文秘专业“十二五”规划教材
21 世纪高职高专精品教材·现代秘书系列
现代会议组织与服务
主 编 李艳婷

出版发行	中国人民大学出版社	
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码 100080
电 话	010-62511242 (总编室)	010-62511398 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)	010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)	010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn http://www.ttrnet.com (人大教研网)	
经 销	新华书店	
印 刷	北京七色印务有限公司	
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次 2012 年 3 月第 1 版
印 张	14	印 次 2012 年 3 月第 1 次印刷
字 数	310 000	定 价 26.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

高等职业教育文秘专业“十二五”规划教材编委会

顾问:

黄月琼 (苏州港大思培科技职业学院) 时志明 (苏州市职业大学)

总主编:

王瑞成 (扬州市职业大学)

主任委员:

谭一平 (一平工作室)

蔡平 (南京城市职业学院)

吴良勤 (钟山职业技术学院)

委员: (排名不分先后)

陈桃源 (南京工业职业技术学院)

任孝珍 (扬州环境资源职业技术学院)

生素巧 (江苏经贸职业技术学院)

王茹 (北京物资学院)

陶莉 (苏州市职业大学)

陆勤 (南京城市职业学院)

胡燕 (应天职业技术学院)

雷鸣 (郑州牧业工程高等专科学校)

李展 (郑州铁路职业技术学院)

余红平 (浙江丽水职业技术学院)

陈建国 (浙江警官职业学院)

金常德 (辽宁装备制造职业技术学院)

韩开绯 (黑龙江工商职业技术学院)

冯小梅 (金肯职业技术学院)

程萍 (中国传媒大学南广学院)

王明丽 (上海工会职业技术学院)

赵志强 (浙江金融职业技术学院)

陈衢瑾 (浙江越秀外国语学院)

向铮 (苏州经贸职业技术学院)

王军 (安徽淮北职业技术学院)

周争艳 (重庆工商大学派斯学院)

陈林 (南通市职业大学)

郁士宽 (江苏财经职业技术学院)

司马周 (江苏技术师范学院)

肖颖超 (湖北大学人民武装学院)

冯修文 (上海剑桥学院)

姜本红 (苏州经贸职业技术学院)

王敏杰 (苏州市职业大学)

前 言

随着高等职业教育教学改革的深入,以典型工作任务为导向、基于工作过程的课程研究与开发在高职院校广泛开展。“现代会议组织与服务”是一门职业能力课,文秘专业的学生必须熟练掌握会议组织与服务的规律和方法,做好会务工作。为有利于教学、有利于学生职业能力的培养,本书分别从现代会议概述、有效利用会议、现代会议组织工作、现代会议文书服务、现代会议环境服务、现代会议接待服务、现代会议礼仪服务、现代会议信息服务、现代会议生活服务和现代会议保障服务十个方面介绍了秘书和会务人员筹办会议、参与组织和服务会议应该掌握的基本知识和技能。

本书语言通俗、讲解生动、切合实际,既可作为高职高专文秘专业教材,也可作为秘书职业资格等级考试的辅导用书,亦可作为秘书行业从业者的自学用书。

本书具有以下几个特点:

第一,会议组织与服务并举,着重培养学生的服务理念。本书在内容上,弱化会议管理的大概念,将历来被认为是高级秘书活动的会议组织与端茶倒水等事务性工作置于同等位置,有意识地强调后者对于成功举办会议的重要性。

第二,结合职业教育培养人才的特点,以“够用”、“适用”、“好用”的原则组编教学内容。编写人员深入企事业单位调研,紧扣时代脉搏和工作实际需求,给予学习者切实的指导和训练。

第三,采用新颖实用的编写体例:定向目标—导引案例—知识链接—拓展阅读—实践训练。这种编写模式,更有利于教师组织教学和提高学生的能力,强化和巩固学生的职业技能。每节后面的拓展阅读部分,着重选取与本节知识相关的案例或背景知识,以拓展学生的视野,提升学生对已有知识点的认识和掌握。

第四,互动化、人性化的学习体验。本书注意贴近会议组织与服务的实际,选取大量精彩案例,设计了许多情景模拟训练,给学生轻松愉快的学习体验。

本书编写者均为在高职高专从事专业教学或曾在企业担任多年秘书工作的中青年教师,有较强的理论功底和娴熟的实务能力。本书由李艳婷担任主编,负责体系设计和统稿工作;郝利群、王瑞玲担任副主编,白兆秀教授担任主审。全书共分十章,具体编写分工为:李艳婷(北京农业职业学院)编写第一、二、五章;关晓飞(北京农业职业学

院)编写第三章理论部分;王瑞玲(北京农业职业学院)编写第四、八章;董红梅(济源职业技术学院)编写第六、九、十章;郝利群(北京农业职业学院)编写第七章和第三章案例及实践部分;李展(郑州铁路职业技术学院)编写课业练习。

在编写过程中,我们深入企业调研,参考了大量的文献资料,吸收了最新的研究成果。有关参考资料的来源,我们已经在本书相应内容处标注说明;有些资料是我们参考互联网上发布或转发的信息,部分已无法查明出处,在此,编者向原作者所付出的辛勤汗水表示衷心感谢。同时,我们也对中国人民大学出版社诸位编辑深表谢意,特别要感谢编辑吕永安、黄李晓,因为他们的鼎力相助才使本书得以面世。也非常感谢首都师范大学吴国华老师对本书的校对工作做出的贡献。

本书在编写过程中,注重创新、突出亮点、强调实用,力求紧扣时代需求,虽然尽量借鉴新成果以及有效的实践方式,但是限于经验和视野,难免不足甚至有误。希望专家、学者、读者能不吝赐教,我们将不胜感激。

编者

2011年10月

目 录

第一章 现代会议概述.....	1
第一节 现代会议的含义和功能.....	1
第二节 现代会议的要素.....	4
第三节 现代会议的类型及流程.....	8
本章小结	14
实践训练	15
第二章 有效利用会议	16
第一节 你需要开会吗?	16
第二节 什么是有效会议?	19
第三节 做好会议组织与服务	24
本章小结	27
实践训练	28
第三章 现代会议组织工作	29
第一节 会议策划	29
第二节 会前准备	36
第三节 会中工作	48
第四节 会议结束	53
本章小结	60
实践训练	61
第四章 现代会议文书服务	63
第一节 会议筹备方案	63
第二节 会议名称与会议议题	66
第三节 会议议程与会议日程	69
第四节 会议通知	73
第五节 会议发言稿	76
第六节 会议记录	85
第七节 会议纪要	88

第八节 会议简报	90
第九节 会议总结	94
本章小结	97
实践训练	97
第五章 现代会议环境服务	100
第一节 会场座位格局安排	100
第二节 会场选择与环境布置	107
第三节 会场的善后工作	111
本章小结	113
实践训练	113
第六章 现代会议接待服务	115
第一节 会议报到服务	115
第二节 会议入场服务	119
第三节 安排与会者返离工作	124
本章小结	127
实践训练	127
第七章 现代会议礼仪服务	129
第一节 形象礼仪	129
第二节 沟通礼仪	139
第三节 会议礼仪	147
本章小结	155
实践训练	155
第八章 现代会议信息服务	157
第一节 会议信息收集	157
第二节 会议信息传递与利用	163
第三节 会议信息反馈	166
本章小结	169
实践训练	170
第九章 现代会议生活服务	171
第一节 会议住宿安排	171
第二节 会议餐饮服务	175
第三节 会议旅游娱乐服务	179
第四节 会议交通服务	183
本章小结	187
实践训练	187
第十章 现代会议保障服务	189
第一节 会议设备使用与维护	189

第二节 会议安全保密工作·····	194
第三节 会议值班·····	197
本章小结·····	200
实践训练·····	200
附录一 课业练习·····	202
附录二 课业练习选择题参考答案·····	213
参考文献·····	214

第一章

现代会议概述

定向目标

- 理解会议的概念、功能
- 了解会议的类型
- 掌握会议的构成要素
- 掌握会议的一般工作流程

第一节 现代会议的含义和功能

导引案例

一场“自由发言”的会议

天地公司总裁秘书施林受总裁委托，去公司的生产车间主持第一季度的生产运营会议。会议开始时，她发言道：“今天，我们主要谈一谈 2011 年第一季度的生产运营计划，大家自由发言吧！”大家面面相觑，会议出现冷场。过了一会儿，张副厂长开始说到生产设备需要更新的问题，王副厂长又由生产设备更新说到职工食堂设备也需要更新，大家七嘴八舌。施林发现讨论越来越偏离主题，谈了半天，正题也没说几句，而且就听几个人在夸夸其谈，大多数人无法发表自己的见解，会议就这样不了了之了。

问题：

1. 如果你是会议主持和策划，如何让会议发挥正常的作用和功能？
2. 如果让你举办一次小型会议，你会怎么做？

知识链接



一、什么是现代会议

从词义上讲,“会”是聚集、会合,“议”是商议、议事,就是讨论和研究问题。会议是人们在法律范围内有组织地聚集在一起,讨论和研究问题的一种社会活动方式。人们几乎把遇到的所有问题都交给会议来解决,因此,弄清会议的概念,使其发挥应有的作用至关重要。一些无领导、无组织、无目的的聚合议论、闲聊,则不能称为会议。

会议是人类特有的一种复杂的社会现象,是社会生活、政治生活中一种经常的、广泛的活动形式。各国各界、各行各业、各党各派无不使用这种活动形式。国外一些社会学家断言,人类进入了一个会议的时代。

现代会议主要是从时间段上定位的,大致从20世纪初一直到现在都可以定义为现代。在我国,现代会议已成为党和国家机关、企事业单位实行集体领导的基本方法之一,已经成为各级党政机关、企事业单位进行民主决策和处理日常工作的一种重要方式,是宣传、贯彻、执行党和国家的路线、方针、政策,统一思想、提高认识、交流经验、布置工作、统筹协调、解决问题的重要手段。

二、现代会议的特点

(一) 针对性

每个决定召开的会议都必须有明确的主题,也就是在开会之前确定会议的目标。它决定了会议的所有其他环节,也是保证会议成功的前提。

(二) 规定性

会议的参与者是由会议主题决定的,他们在会议进程中分别担当不同的角色,以期共同推动会议的有序进展。而且,会议需要三人以上共同参与,以一定的方式聚合在一起,目的是议事、解决各种问题,这种行为和过程是有组织、有目标、有规则、有领导的。

(三) 程序性

会议在开始之前有明确的预期、有设定的进程,所有与会人员的努力都是要保证会议沿着预定的程序进行,并最终实现目标。因此,会议是组织有序的一项集体活动。

三、现代会议的功能

随着现代社会经济的发展,现代会议在人们社会交往实践中已经成为一种重要的交流、管理的方式和手段,而且这种形式越来越受到人们的重视。不同的会议有不同的功能,现代会议的功能概括起来主要有以下几个方面。

(一) 信息交流

可以说,会议是信息的“聚集地”,也是信息的“发散地”,它可以有效地聚集集体

的智慧和力量,可以实现信息的多向即时传递。各类经验交流会、广播会、座谈会、调查会,通过汇报、交流、学习、讨论,可以达到汇集信息、传递信息、交流经验、统一思想、协调工作的目的,使上下左右各方能够互相理解和支持。

(二) 决策功能

各机关、单位基本上都会以会议的形式对一些重大问题进行决策,经过深入的分析研究、群策群力,最后解决问题,得出结论性的意见。会议的召开要充分发扬民主,密切干群关系,为决策的制定和实施奠定基础。

(三) 协调沟通

通常来说,会议研讨的主题常常关乎组织或企业全局,需要所有部门的通力配合。如何统一各部门的意见、利益,就需要发挥会议的协调功能,互相磋商,保持行动一致。

(四) 宣传教育

会议可以说是领导机关和各级领导密切联系群众的纽带。开会不仅可以统一思想、发扬民主、推动工作,而且有些会议旨在思想教育、鼓舞斗志或者介绍经验、传授知识和技能,能达到某种宣传和教育的目的。

(五) 监督检查

通过召开会议,能让有关部门向上级汇报工作,总结决策和执行过程中的成功经验和失败教训。通过会议的检查比较,对贯彻决议得力的给予表彰奖励,对工作马虎、消极怠工、甚至失职渎职的进行相应处罚,从而推动工作健康有序地向前发展。

除了以上五点主要功能之外,会议还具备其他附属功能,也或多或少、或强或弱地引导着会议的前进方向,如地位象征、激发士气、增强凝聚力、明确组织目标、资源共享、激发灵感、跨文化国际交流等。

拓展阅读



古代的“议会”和会议

历史题材的文学和影视作品中,常可看见朝堂上君臣对话乃至争辩的场面。这种由皇帝亲自主持且能当场作出裁决的朝参,以及只有少数重臣或亲信参加的内殿“召对”、禁中密议,应该说是封建王朝体制内级别最高的会议形式。但是,有一些事关“国本”的重大决策,或者是具有立法性质的典章制拟,有必要充分听取各方面的意见,乃至反复论证;又由于御前会议“天威”在临的缘故,使得许多人不能畅所欲言。为此,在君臣关系还远未达到天地悬隔的隋唐以前,另有一种朝会以外的高级国务会议,除了缺乏定期开会的制度外,其功能和权限近似西方君主时代的议会。这种会议的名称,在专述典章制度的历代《会要》中,叫“集议”。

集议的雏形始于汉初,具有标志性意义的事件是汉高后八年(公元前180年),一批列侯、公卿在没有任何诏命可依的情况下,以自行合议的方式,推选刘恒为帝(即

汉文帝),从此逐渐形成“凡国有大造大疑”例须集议的定式(《后汉书·百官志》)。

集议和朝会的主要区别有三条:一是皇帝本人不到场,会议多由三公、大将军等高级官员召集和主持;二是开会时间不受朝会至多半天的惯例限制;三是出席会议的对象远比参加朝会者多。其相对稳定的成员,大体分三类:一是秩二千石以上的现职官员。他们平时是朝会的出席人,在集议中代表行政方面。二是列侯。列侯是功臣及其后嗣,除非出任京官,一般不许在京师居住,所以平时无缘出席朝会,但参加集议时位居中二千石高官之前,是勋贵权益的代表。三是列大夫、博士、议郎。列大夫主要指谏大夫,“掌议论,无常员,多至数十人”(《通典》卷二十一);博士多来自大臣和地方荐举,“国有疑事则承问,有大事则与中二千石会议”(《汉旧仪》);“议郎不属署、不直事”,就是既不属于哪个行政部门,也不用上班值勤,但“国有大政、大狱、大礼,则与中二千石、博士会议”(《汉官解诂》)。总的来讲,这三种人的秩位都很低,通常连某个机关的办公会议也无缘参加,但在集议时却十分活跃,可与公卿分庭抗礼、对等辩论。

在皇权尚未像后世得到极度伸张的时代,集议制度的作用非常微妙。当丞相主持的外朝(即最高行政会议)就某些国务或政务作出的决定或形成的方案为皇帝所不满时,皇帝常用集议的办法来扭转。反之,因为集议往往能左右或影响“圣裁”,甚至对皇权形成一定程度的制约,所以做臣属的也会用策动集议的办法来抵制君主的“独断”。历史上,不少皇帝因个人爱憎,提出要换皇后、换太子,每每被集议所顶住。为此,是否要举行集议、出席的对象如何圈定,这些权力都是皇帝抓住不放的。汉昭帝时,丞相田千秋为一个法律上的疑难,在公车门(皇宫外门)召开有博士等“议员”参加的集议,马上被政敌霍光劾以“擅召”集议的罪名。但反过来,权臣自行集议而迫使君主就范的事例也有不少。如汉昭帝死后无嗣,皇太后诏立昌邑王刘贺继位。大将军霍光看不惯这个新皇帝,便同其亲信大司农田延年等密谋要废黜他。他们把丞相、御史、将军、列侯、中二千石、大夫、博士等全部召到未央宫开会。这些人原以为是有诏集议,一听到是霍光自行召集,而且是要讨论废立时,“皆惊愕失色”。田延年厉喝:“今日之议,不得旋踵!”事实上整个会场已被大将军用兵围住,于是议者皆叩头曰:“唯将军令”(《汉书·霍光传》)。结果皇太后被迫接受这个用武力促成的决议,把皇帝废了,并且仍由霍光坐镇监视,再行集议,另立新君。

资料来源:百度网,节选。

第二节 现代会议的要素

导引案例



优秀企业成功经验高层研讨会简报

由中国企业联合会和企业家协会主办、北京火石文化传播有限公司协办的“优秀企业成功经验高层研讨会”,于20××年7月19日在青岛海尔国际培训中心隆重开幕,

会期为四天。会议邀请到美国通用电气公司、摩托罗拉公司、海尔公司的高层领导，同时也邀请了一些知名企业的董事长、总经理和企业高级经营管理人员，还邀请了一些专家和学者。大家探讨了“企业管理本质，新经济与企业战略”，也分享了海尔文化与管理理念。会议形式包括：参观考察海尔工业园，详细了解海尔的发展历程，了解海尔的车间管理、工作管理、资本管理、资源管理、市场管理、文化管理、物流管理、领导行为管理、员工班组管理等理念；与一些企业高层领导就“现代企业股权激励机制设计”等课题进行研讨；与海尔人对话等。会议举办得非常成功。

问题：

1. 从上述材料可以看出，一个成功的会议应由哪些要素构成？
2. 各个要素对会议的成功召开有什么作用 and 意义？

知识链接



现代会议的要素通常分为两类：一类是基本要素；另一类是其他要素。要素是可供选择的，并非所有会议所共有。

一、会议的基本要素

对于举办会议的组织者来说，要确保会议取得理想的效果，必须了解会议的基本要素，会议只有在具备基本要素的基础上才有可能取得成功。那么会议的基本要素是什么呢？主办者（也可能同主持者合一）、与会者、会议主持人、会议议题、会议名称、会议时间、会议地点、会议结果是构成会议的八个基本要素。

（一）主办者

所谓会议主办者就是指会议活动的具体组织者，其任务主要是根据会议的目标和规则制定具体的会议方案并加以实施，为会议活动提供必要的场所、设施和服务，确保会议的顺利进行。

（二）与会者

与会者就是参加会议的正式成员，包括主持人、秘书等，但不包括在会场上的其他服务人员。

（三）会议主持人

会议主持人是会议过程中的主持者和引导者，也往往是会议的组织和召集者。会议主持人对会议的正常开展和取得预期效果起着非常重要的作用。

会议主持人通常由有经验、有能力、懂行的人，或是有相当地位和威望的人来担任。一般有以下两种情况：

（1）当然主持人，即会议主持人这个身份是由其职务和地位，也就是由组织的章程或法规所决定的。

（2）临时的主持人，如各种代表会议或几个单位、几个地区的联席会议，会议主持人由代表们选举或协商产生。特别重大的会议，则需要产生相应人数的主席团，由主席团成员集体或轮流主持会议。

(四) 会议议题

议题是会议所要讨论的题目、所要研究的课题或所要解决的问题。议题必须具有必要性和重要性,又必须具有明确性和可行性。会议围绕这样的议题展开讨论、进行研究,才容易取得共识或最后表决通过。每次会议的议题都应该尽可能集中、单一,不宜过多,不宜太分散。尤其是不宜把许多互不相干的问题放在同一会议上讨论,这样会使与会者的注意力分散,不利于解决问题。

有些重大的代表会议,应先由代表们提出“提案”,由秘书或秘书处汇总,再提交主席团或专门的“提案审查委员会”审议通过后,才能成为列入会议议程的正式议题。

(五) 会议名称

正式会议必须有一个恰当、确切的名称。俗话说,名不正则言不顺。会议的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。

会议名称必须用确切、规范的文字表达。它既用于会前的“会议通知”,使与会者心中有数、做好准备;又用于会后的宣传,以扩大会议的效果。

提醒您

大中型的会议,其会议名称通常被制作成横幅,置于会议主席台的上方或后方,作为会议的标志,简称“会标”。会标必须用全称,不能随意省略,以免产生误会。

(六) 会议时间

对于大型会议来说,会议时间包括了三层含义:一是指会议召开的时间;二是指整个会议所需要的时间;三是指每次会议的时间限度。

1. 会议召开的时间

某个会议什么时间召开最合适,要考虑多种因素。首先是需要,如每周一次的工作例会,通常放在周五的下午,一周即将结束,下一周就要开始,利于承上启下。一年一度的职工代表会议,宜于年初召开,既利于总结上一年的工作、生产成果,又利于讨论、部署新一年的工作、生产计划。其次是可能,即最好是每位与会者都能参加的时间。如日本的有些企业召开各部门干部汇报会,常定在下班前半小时,而不是安排在刚上班时。最后是适宜,即要考虑气候、环境等自然因素和社会因素。

2. 会议需要的时间

会议需要的时间可长可短,少则几分钟、几十分钟,多则几天、十几天。会议组织者应尽可能准确地预计需要的时间,在会议通知中写明,便于与会者进行安排。

3. 会议的时间限度

每次会议的时间最好不超过一小时。如果需要更长时间,应该安排中间休息。

(七) 会议地点

会议地点,又称“会址”,既是指会议召开的地区、城乡,又是指会议召开的具体会场。

为了使会议取得预期效果,选择会议地点时也得考虑多种因素。国际性或全国性会议,要考虑政治、经济、文化等大因素;专业性会议,应选择有专业特征的地区、城乡召开,以便结合现场进行考察;小型的、经常性的会议就安排在单位的会议室。此外,选择会址还要考虑会场设施、交通条件、安全保卫、气候与环境条件等因素。

(八) 会议结果

会议结果是会议结束时实现目标的情况和程度,它是会议的目标、议题、会议的组织形态、与会者之间的关系和力量对比等因素综合作用的产物。当会议结束时,可能完全达到了预期目标,也可能只是部分达到,甚至可能出现不理想的结果。



提醒您

会议结果必须在会议即将结束之前被明确地表达出来。会议结果通常以会议决议、合同、条约、协定、声明等文件的形式记载下来,既可以归档保存,也可以直接传达。这样做能够让与会者明白会议上发生了什么,会后还要做哪些工作。

二、会议的其他要素

除了上面八种会议的基本要素外,还有一些其他要素也是必须要考虑的,包括:会议规则、会议服务机构、秘书机构、经费、文件材料、会场专用设备设施、各种消耗性材料等。

拓展阅读



主持能力自测

回答下列各题,标出最接近你的实际情况的选项,以评估你作为会议主持者的表现。你要尽可能地实事求是,选1为1分,选2为2分,以此类推。将你的得分加起来,参考“分析”部分,找出自身最需要改进的方面。

选项:1 从不,2 有时,3 常常,4 总是。

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. 每次我都让会议准时开始。 | 1 2 3 4 |
| 2. 我确保与会者都能理解上次会议的备忘录。 | 1 2 3 4 |
| 3. 每次会议我都按照经批准的议程进行。 | 1 2 3 4 |
| 4. 我给全体与会者解释清楚会议的目的。 | 1 2 3 4 |
| 5. 我允许大家畅所欲言。 | 1 2 3 4 |
| 6. 我了解每个与会者的动机和潜在目的。 | 1 2 3 4 |
| 7. 我确保在每次会议中全体与会者都积极投入。 | 1 2 3 4 |
| 8. 我确保自己为每次会议都作了充分的准备。 | 1 2 3 4 |
| 9. 每次正式会议开始前我都会参阅会议程序指南。 | 1 2 3 4 |
| 10. 我确保每次会议的备忘录全面而正确。 | 1 2 3 4 |
| 11. 我确保与会者了解下次会议之前所要采取的行动。 | 1 2 3 4 |

12. 我确保与会者知道下次会议的时间和地点。

1 2 3 4

分析：现在你做完了自我评估，请将全部得分加起来，阅读对应的评价，看看你的表现。无论你主持会议的水平如何，重要的是要记住总有改进的余地。请找出你最薄弱的方面，并参考书中的有关章节，找到实用的指导与提示，来提高主持会议的技巧。

12~24 分 你当会议主持者的技巧需要大大改进，重新考虑你是如何担当这个角色的并采取行动。

25~36 分 你有一定的能力，但必须集中改进你的弱点。

37~48 分 你主持的会议应能顺利进行，但是每次会议各异，所以要不断地做好准备。

第三节 现代会议的类型及流程

导引案例



富有成效的客运研讨会

3月21日，河南安阳安运交通运输有限公司召开2011年度客运工作研讨会。各客运分公司、汽车站及机关有关处室负责人、公司领导班子成员参加了研讨会。副总经理王建民主持会议。

本次研讨会拟定了客运市场现状及发展方向；客车及司乘人员管理制度改进；围绕旅客需求提高市场份额的途径、措施；内部单位协调配合及增收节支创效办法等七个方面的议题。由于提前下发了研讨题目，各单位进行了充分务实的前期调查准备，研讨会上发言踊跃、观点鲜明、新意不断。

为期一天的研讨会气氛热烈、共识颇多。在会议最后阶段，公司董事长、总经理齐吉忠根据大家的意见，将带有共性又急需解决的问题归纳提炼出六个方面的议题，主持召开领导班子会讨论研究，形成决议后即安排了责任领导和参与落实的部门和人员，并向大家宣布。

这次研讨会既有前瞻性，又贴近生产经营实际；既充分交流了思想，形成了许多共识，又当天解决了几个影响各单位发展创效的实际问题。与会同志对本次研讨会的务实高效给予了充分肯定。

问题：

1. 根据安运交通运输有限公司工作研讨会取得的效果，谈谈如何安排会议。
2. 会议的类型有哪些？

知识链接



一、现代会议的类型

会议作为人们从事各项工作的一种重要手段和方法，其应用十分广泛，因而可以从