



教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能“十二五”规划教材

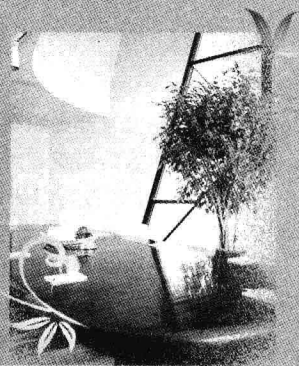
会议组织与活动策划

◎ 王瑞成 成海涛 主编

Huìyì Zuzhī yǔ
Huódòng Cèhuà



华中科技大学出版社
<http://www.hustp.com>



教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能“十二五”规划教材

会议组织与活动策划



- ◎ 主 编 王瑞成 成海涛
- ◎ 副主编 任孝珍 楚清伟 胡红霞
- ◎ 参 编 张春玲 李 娟



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

中国·武汉

内 容 提 要

本书为教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能“十二五”规划教材。本教材在内容的组织和编写体例上大胆创新,务求达到理论与实践一体化的学习效果。全书共十个单元(36个任务),即认识会议、会议策划、会前准备、会间服务、会议善后、商务谈判活动、宴请活动、商务庆典与信息发布会、商务旅行、会展与招商活动。本书以任务引领的方式系统介绍了会议组织与各项活动策划的相关知识,将学习目标、工作任务、任务分析、工作成果、知识链接与教学实训有机地融为一体。教材中的工作成果展示为学习者提供了范例,实训指导为授课者开拓了任务实施的思路,因此本教材兼具工具书的作用。

本书可作为高职高专院校、成人高等院校、本科院校文秘专业及相关专业的教学用书,也可供中等职业学校的文秘专业和社会文秘人员培训机构使用,还可作为社会各行各业管理人员的会议操作和活动策划手册使用。

图书在版编目(CIP)数据

会议组织与活动策划/王瑞成 成海涛 主编. —武汉:华中科技大学出版社,2011.9

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5609-7162-9

I. 会… II. ①王… ②成… III. 会议-组织管理学-高等职业教育-教材 IV. C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 108522 号

会议组织与活动策划

王瑞成 成海涛 主编

责任编辑:史永霞

封面设计:刘 卉

责任校对:代晓莺

责任监印:张正林

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录 排:华中科技大学惠友文印中心

印 刷:仙桃市新华印务有限责任公司

开 本:710 mm×1000 mm 1/16

印 张:18.75

字 数:398千字

版 次:2011年9月第1版第1次印刷

定 价:36.00元



华中出版

本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会

文秘专业核心技能“十二五”规划教材

编 委 会



总主编 孙汝建

成 员	严 冰	郭 冬	时志明	曹千里
	王金星	杨群欢	王箕裘	陈江平
	张玲莉	兰 玲	蔡 超	王瑞成
	胡亚学	李强华	吴良勤	余 平
	袁 冲			

总 序

时下,文秘专业的教材用“汗牛充栋”一词来形容一点也不过分,问题是有特色的教材并不多见。教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会(以下简称文秘委员会),决定组织编写一套文秘专业核心技能教材,定名为“教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能‘十二五’规划教材”,并委托我担任总主编。从教材策划、论证到组织编写,在如何彰显“核心技能”的特色上,我动了不少脑筋。

这套教材共10种,教材及主编是我精心挑选推荐的。最后的结果如下:杨帆、兰玲主编《秘书理论与实务》、李强华主编《办公室事务管理》、余平主编《秘书礼仪》、时志明主编《秘书公共关系与人际关系处理》、王瑞成主编《会议组织与活动策划》、吴良勤主编《信息工作与档案管理》、蔡超主编《涉外事务与文书写作》、胡亚学主编《秘书写作》、陈江平主编《秘书综合实训》、孙汝建主编《口语交际艺术》。这些主编老师都是在文秘专业领域经验丰富、治学严谨的专家。

2010年7月,教材主编会议在华中科技大学出版社举行。文秘委员会部分委员、各教材主编、华中科技大学出版社领导和本套教材的项目负责人袁冲老师参加了会议。与会代表就高职高专文秘专业的课程设置、培养目标、本套教材的编写原则、编写体例、编写队伍的组建、教材推广等问题进行了认真讨论。大家普遍认为,教材应该根据全国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势,以及国家秘书职业资格证书的考证要求、用人单位对文秘专业人才的需求,以各文秘专业方向中的核心技能为重点,研究制订编写大纲、遴选编写内容、彰显教材特色;教材以“够用、适用、实用”为原则,为课堂教学预留适当空间;注重核心技能的训练,与一线秘书的工作实践接轨。

会后,各教材的主编老师积极遴选副主编和参编人员,以研究的态度对待教材编写工作。在教材编写和出版过程中,华中科技大学出版社和教材编写者怀着同一个愿望:在教材调研、论证、编写的基础上,集思广益,齐心协力,编写出一套能充分体现文秘核心技能培养水平的精品教材。为此,文秘委员会高度重视,全程做好组织协调和跟踪服务工作。华中科技大学出版社从领导到项目负责人,对教材编写和出版工作一直给予高度重视和大力支持,特别是项目负责人袁冲老师,几年来为教材辛苦奔走,精心策划、辛勤付出,其敬业精神令人感佩。这10本带着墨香的教材,凝聚着大家的心血和智慧,是大家团结协作的结晶。

这套教材虽然强调的是能力,但也兼顾素质。能力和素质是文秘人才的两只翅膀,缺一不可。

世界上没有完美的教材,但这不妨碍我们这群教材编写者对完美的追求。就本

套教材而言,用然后知不足,我们会适时修订,使之日臻完善。

是为序。

孙汝建

2011年6月20日

(本套教材总主编孙汝建教授,系教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会主任委员、华侨大学华文学院院长、上海师范大学汉语言文字学专业博士)

前言

“以就业为导向,以技能为核心”是我国职业教育的特点。高等职业教育如何体现既“高”又“职”?高职文秘专业的核心技能是什么?又如何培养?带着这样的问题,我们在教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会的组织和指导下,编写了高职高专文秘专业核心技能系列教材之一的《会议组织与活动策划》。

高等职业教育的“高”应该是在理论知识和技能掌握上比中等职业教育要高出一筹,“职”应该是在职业化倾向和特点方面比本科院校要明显突出。会议组织与活动策划成功与否体现了秘书职业技能的高低,为了让学习者在学习过程中既了解基本知识又切实掌握技能,我们采用了任务引领、做中学、学中做、理论与实践一体化的编写方法,务求学习者学会、做好,实现工作效果最佳化。这是我们编写本书的指导思想和初衷。

本书具有以下特点。

(1) 理论与实践一体化。为更好地体现职业教育的特点,改变教学过程中理论与实践分离甚至脱节的局面,本教材将理论知识传授与具体工作实践有机地融合于一体,学做结合,调动学习者的学习积极性。

(2) 学习过程操作化。为实现理论与实践一体化,本教材在编写体例上力求创新,采用了这样的编写体例:学习目标—工作任务—任务分析—工作成果—知识链接—实训任务(包括训练目标、知识要求、训练要求、任务描述、操作提示)。在操作过程中学习,在学习过程中操作,本书也可作为工具书使用。

(3) 教材内容现实性。为使学习者对秘书职业有更深刻的认知,对会议组织和活动策划有更实际的了解,本教材吸收了现实社会各级各类组织的工作成果,搜集了许多鲜活的秘书工作案例,并进行了分类整理、分析归纳,充分体现了秘书职业化的特征。

(4) 使用范围广泛性。鉴于学习内容的现实性、编写方法的创新性和学习效果的务实性,本书可作为高职高专院校、成人高等院校、本科院校的文秘专业及相关专业的教学用书,也可供中等职业学校的文秘专业和社会文秘人员培训机构使用,还可作为社会各行各业管理人员的会议操作和活动策划手册使用。

本书由王瑞成整体策划,并负责全书的修改统稿。具体编写分工为:第一、第四、第十单元及第八单元的一部分由王瑞成撰写,第二、第三单元由成海涛撰写,第五单元由胡红霞撰写,第六单元由张春玲撰写,第七单元由楚清伟撰写,第八单元的一部分由李娟撰写,第九单元由任孝珍撰写。

在本书的编写过程中,我们借鉴了国内外的最新研究成果,在此一并向有关专家学者及有关单位表示感谢;在本书的编写、出版过程中,我们得到了教育部高职高专

文秘类专业教学指导委员会、华中科技大学出版社的领导和工作人员的大力支持,在此表示真诚的谢意。最后,殷切期望各位专家学者、从事秘书教育的同行、秘书工作者和广大读者提出宝贵的意见,以便不断修改完善。

编 者

2011 年 2 月 6 日

目 录

第一单元 认识会议	(1)
任务 1 了解会议的含义和功用	(1)
任务 2 知晓会议的构成要素及分类	(6)
第二单元 会议策划	(15)
任务 1 明了会议策划的内容	(15)
任务 2 熟悉会议策划工作流程	(24)
任务 3 撰写会议策划方案	(30)
第三单元 会前准备	(37)
任务 1 拟订会议议程和日程	(37)
任务 2 选择、布置会议场所	(42)
任务 3 拟写、发送会议信息	(55)
任务 4 准备会议资料和会议用品	(64)
任务 5 预算会议经费	(67)
任务 6 确定与会人员名单及分组	(71)
第四单元 会间服务	(75)
任务 1 做好会议接待	(75)
任务 2 服务会议现场	(81)
任务 3 收集、编发会间信息	(86)
任务 4 处理会议突发事件	(90)
第五单元 会议善后	(94)
任务 1 清理会场与送别	(94)
任务 2 结算会议经费	(100)
任务 3 收集、整理文件资料	(103)
任务 4 评估、总结会议	(107)
任务 5 落实会议精神	(114)
第六单元 商务谈判活动	(128)
任务 1 熟悉商务谈判程序	(128)

任务 2	做好谈判辅助工作	(133)
任务 3	运用谈判策略和技巧	(144)
第七单元	宴请活动	(157)
任务 1	了解宴请的种类和目的	(157)
任务 2	策划正式宴请活动	(162)
任务 3	展示宴请礼仪	(174)
第八单元	商务庆典与信息发布会	(188)
任务 1	策划庆典活动	(188)
任务 2	策划签字仪式	(198)
任务 3	策划信息发布会	(215)
第九单元	商务旅行	(222)
任务 1	编写秘书准备工作项目表	(222)
任务 2	制订商务旅行计划和日程表	(227)
任务 3	办理出国手续	(231)
第十单元	会展与招商活动	(237)
任务 1	认识会展	(237)
任务 2	会展策划	(248)
任务 3	认知招商引资	(272)
任务 4	策划招商活动	(278)
主要参考文献		(289)

第一单元 认识会议

任务1 了解会议的含义和功用

【学习目标】

了解会议的含义；明了会议的性质与功用；正确认识会议的两面性。

【工作任务】

上海辉宏会议服务公司为了能在世博期间做好各类会议服务工作，面向社会招收了30名会务工作人员，其中大部分人员属于非文秘专业人员，对什么是会议、会议的功用等相关知识并不十分了解。如何让新人快速了解会议的含义及功用，培训部经理李明将这个任务交给了部门秘书王芳，并要求王芳2小时后将自己的想法以文字形式发送至其电子邮箱。

【任务分析】

秘书王芳接到任务后，做了如下思考。

- (1) 经理要求快速，说明时间紧。
- (2) 本次招收的人员是为世博服务的，事关形象。
- (3) 可要求新人利用图书、网站等自我学习。
- (4) 提供学习任务，实行考核(笔试、随时提问皆可)。

【工作成果】

秘书王芳经过思考，于一个半小时后给经理李明发出了邮件。

发给:liming@yahoo.com.cn

发自:wangfang@yahoo.com.cn

主题:会议的含义及功用

李经理您好!

您布置的任务,我准备采用以下方法完成。

考虑到此次新人的特殊情况,加之时间紧、工作任务重要,准备以布置学习任务的形式,要求新员工利用图书、网络等途径自学,然后以笔试或随时提问的形式检查学习情况,力求使新员工真正了解会议的含义、理解会议的性质和功用、领会会议的重要意义,以及充分认识会务人员与会议的关系。

一、基本学习任务

- (1) 什么是会议(会议的含义)。
- (2) 了解会议的性质。
- (3) 会议的功用有哪些。

二、拓展学习任务

秘书在会议中的主要工作任务有哪些。

三、学习途径

- (1) 与会议相关的图书。
 - (2) 利用网络,输入“秘书工作、会议组织、会议服务”等关键词,搜索相关学习内容。
 - (3) 向有经验的人员请教。
 - (4) 现场观摩会议,加强对会议的认识。
- 以上意见是否可行,请指示。

秘书王芳

2009-7-10

【知识链接】

一、会议的含义

孙中山先生在《民权初步》中谈到:“凡研究事理而为之解决,一人为之独思,二人为之对话,三人以上而循有一定规则者,则为之会议。”可见,会议应该是三人或三个以上的人一起参加的群体性活动。

无论是人类早期的氏族议事会议,还是当代社会的国际性会议,都是为了解决一

定的实际矛盾和问题而举行的。而且,自古以来会议就是有组织、有领导地商议某种事情的集会,是按照规定的时间、地点和程序,组织有关人员活动的一种方式,是各级机关、企事业单位、各种社会团体商讨问题、部署检查工作、总结经验和进行决策的重要活动形式。会议往往是事先约定、有组织、有目的的,那些没有组织的聚合和议论,不能称之为会议。

可见,会议形成的基本条件:三人以上(包括三人)、有目的、有组织、有领导、商议事情、集会。

从字义上讲:会,是聚合、会合;议,是商议、议事;会议,就是聚众议事。“会议”一词有两种含义:一是指有组织、有领导地商议事情的集会,如领导办公会、代表大会;二是指一种经常商议并处理重要事务的常设机构或组织,如全国人民代表大会、中国人民政治协商会议、外国的议会等。这里主要探讨的是第一种。

会议是人类常见的一种沟通方式,是人们协商事宜、交流信息、沟通感情、达成共识的一种重要的行为过程,是人们在社会生活中处理有关问题的一项经常性的活动形式。

会议是指有组织、有领导地召集人们研究和讨论问题的一种社会活动方式。它是领导机构进行决策和管理,实现领导职能的一种重要方式,被广泛地应用于政治、经济、科学文化及社会生活的各个领域。

会议工作一般被称为会务工作,是指直接为召开会议服务的工作。从时间上看,会务工作包括会前的计划筹备工作、会间的组织服务工作和会后的善后处理工作;从内容上看,会务工作主要有事务工作和文字工作两个方面。会议工作是秘书要做的一项经常性的业务工作。秘书应该熟悉和掌握会议工作的有关知识和技能,尽职尽责地把会议工作做好,以提高会议的质量和效益。

二、会议的性质

会议是贯彻民主集中制原则,发扬民主,实行集体领导的重要形式;是实施决策、计划、组织、指挥、控制、协调等现代化管理职能必不可少的重要手段;是贯彻政策、统一思想、议事决策、布置工作、沟通信息、统筹协调的有效途径。

三、会议的功用

会议的功用是多方面的,不同类型的会议具有不同的功用,主要表现在以下几个方面。

1. 发扬民主,集体决策

早期的会议活动与原始的民主制度密切相关,会议的基本作用就是发扬民主。而现代社会各级组织的决策越来越依赖于集体的智慧,即使是实行首长负责制组织中,首长个人的决策也越来越多地由各种“智囊团”来先行谋划、酝酿、论证,然后再作决断。可见,各尽其言、集思广益、发扬民主、集体决策依然是现代会议活动最为突

出的基本作用。党政机关、企事业单位的各种重要的决策,均应遵照民主集中制的原则,通过会议做出决定。通过会议做出决定,体现了集体决策的原则,保证了决策的民主化、科学化。会议是保证集体领导原则得以实现的一个重要手段。

2. 组织协调,推动工作

许多决策的实施、工作的开展,往往涉及多个方面、多个部门。决策的顺利实施,需要通过一定的会议来传达精神、布置工作、统一认识、统一部署、统一行动。会议是求得思想统一、行动协调的重要形式之一。通过会议,人们达成共识、协调关系、解决矛盾、统一步调,从而推动工作健康有序地向前发展。

3. 交流情况,沟通信息

会议是收集信息、沟通思想的重要渠道,可以起到上情下达、下情上传、左右联系、交换资讯和沟通信息的作用。通过举行会议,人们可以增进了解与合作,互相支持,做好工作。同时,会议也为领导掌握丰富的信息,进而做出科学决策奠定坚实的基础。

4. 宣传教育,提高认识

各级领导通过会议传达上级指示,总结本单位工作,表彰先进,批评后进,能够教育和组织群众,提高群众的思想认识,调动广大群众的工作积极性,使群众自觉地贯彻执行党的方针政策,更好地完成工作任务。

四、会议的缺陷及其负面影响

除了要对会议的含义和功用有充分的认识外,还要认识到在社会生活中有些会议的缺陷及其负面影响,以提高会议的管理效率,更好地发挥会议的积极作用。

1. 无正当理由的会议

只要仔细观察,就不难发现有许多会议是基于不正当的理由而召开的。

▲ 为满足无聊的愿望而开会。有些会议是因“不妨找个时间大家聚一聚,不拘形式地谈一谈与大家有关的问题”而召开的。这一类会议其实与交际或聊天并没有多大的差别。

▲ 为攀比而开会。例如,有些会议是因“人家财务部每星期都举行一次会议,咱们人力资源部又岂能落后”而召开的。这一类会议的目的不是处理实际问题。

▲ 为表功而开会。例如,有些会议是因“若不多开会,则上级领导会以为咱们偷懒”而召开的。这一类会议被当做取得上司信任与好感的手段。

▲ 为推卸责任而开会。例如,有些会议是因“没有理由让我单独承担全部的责任”而召开的。这一类会议是欠缺勇气面对决策风险的管理者所惯用的伎俩。

▲ 为逃避个别接触所可能产生的难堪局面而开会。例如,有些会议是因“我不想让少数人太难堪”而召开的。

基于不正当的理由所召开的会议自然难以收到实效,此类会议的操纵者甚至从一开始就失去了对会议功能和实效的期待。这样的会议在开会之前、在会议进行中、

在开完会之后,都必然会留下种种导致负面会议效应的缺憾。

会议前:目标不明确,无议程,与会人选不当(与会者太多或与会者太少),会议时间不当,开会通知时间不当(太早通知开会或太晚通知开会),开会通知内容欠周详,会议地点选择不当,会议场地设备欠佳,与会者无准备而来,未明确会议终结时间或每一方案时间分配不当,会议不能准时开始,会议太多而使与会者一听说要开会就感到厌烦,会议太少而使每次会议方案堆积过多。

会议中:从事交谊活动,外界干扰,与会者发言离题,让没有必要留在会场的人员留在会场,犹豫不决,资料不充足却贸然决策,少数人垄断会议,与会者与主席争论不休,视听器材发生故障,与会者欠缺热心,会议超出预定时间,主席未能总结会议成果。

会议后:欠缺会议记录,不能对决议事项进行追踪,不能对会议成败得失进行总结,不能及时解散已完成任务的临时性委员会或工作小组,与会者对会议感到不满。

基于不正当的理由而召开的会议,其危害远不止是浪费了会议经费,还将造成一系列的后果。

2. 负面影响

- ▲ 加大了会议成本,迫使管理者为转变会风而增加投入。
- ▲ 败坏会议的名声。
- ▲ 培养、放任了公众和与会者对会议的不信任情绪。
- ▲ 诱发管理者和被管理者之间的冲突,增大了科学管理的难度。
- ▲ 降低士气,甚至导致员工缺勤或流动率高。

【实训任务】

• 训练目标

观摩真实会议,体会会议的含义和功用。

• 知识要求

了解会议的含义,知晓会议的功用。

• 训练要求

- (1) 观察会场:会场布置、座位安排等。
- (2) 做好会议的详细记录。
- (3) 概括会议的主要内容。
- (4) 说明本次会议所起到的作用。
- (5) 写出实训报告。

• 任务描述

刘丽应聘到广扬公司办公室工作,上班的第一天适逢公司开会。办公室主任在征得总经理同意的情况下要刘丽旁听会议,并要求刘丽弄清楚什么是会议、会议的形式、会议是如何召开的、会议的作用等问题。

如果你是刘丽,你将如何完成这一任务?

• 操作提示

- (1) 以小组为单位进行,模拟广扬公司会议。
- (2) 各小组临场派出 2 人分别充当刘丽,单独完成刘丽的任务。
- (3) 会议结束后,2 人分别按照训练要求讲述任务完成情况,大家讨论并评价。
- (4) 训练前要求各小组事先商讨论题,以便训练时仿真演练。训练时数为 2 课时(1 课时会议,1 课时讨论并评价),课外进行。

要完成好这项训练,你最好去参加一个真实的会议(学校的某些正式会议、学生社团会议、校外企事业单位的各类会议)。注意会议主持人的开场讲话和会议结束时的总结发言,留心会议程序及其解决的问题。

任务 2 知晓会议的构成要素及分类

【学习目标】

了解会议的构成要素;清楚会议的不同类型,以便为不同的会议做好相应的服务工作。

【工作任务】

刚毕业的大学生陈孝刚去一个大型民营企业应聘办公室秘书一职,负责会议和接待工作。该企业办公室李主任从陈孝刚的应聘材料中得知:小陈在校期间是一个优秀的学生,每年都获得一等奖学金、三好学生,而且是优秀学生干部。为了检验小陈的实际工作能力,李主任采用了非常实际的考核方法。李主任给了小陈如下一份资料。

×年×月×日,××企业召开会议,由企业领导和月奖考评职能部门负责人参加。首先,企业的劳资部门负责人将会议文件发给与会者,接着致了简短的开场白,然后,紧锣密鼓地将企业各部门月奖考评情况进行详细的通报:根据企业××规定××条××款,××部门加扣月奖多少多少等等。在会议通报过程中,遇到了这样的情况,即根据发生事项的性质及危害程度,应该对发生该事项的相关部门进行考核,但由于企业对上述情况无合适的考核条款,因此,劳资部门要求提交会议讨论。为了使会议通报继续进行,厂长把劳资部门提出的问题记录下来,示意劳资部门继续通报。月奖考评情况通报完毕后,厂长将会议中提出的问题一一交给与会人员进行讨论,经过较短时间的讨论,厂长宣布会议决定,会议结束。整个会议持续近四个小时,其中企业各部门月奖考评情况的通报时间约占会议时间的三分之二,而通报中并没有很典型的需要通报的事项。

要求小陈运用所学会议知识分析以上会议材料,并概括介绍会议的构成要素及分类。

【任务分析】

小陈面对会议材料,开始了以下思考。

- (1) 根据材料判断这个会议是否是一个成功的会议。
- (2) 如果不是成功的会议,原因是什么? 如何修正?
- (3) 会议的构成要素有哪些?
- (4) 对会议应如何分类?
- (5) 用书面文字材料告知李主任。

【工作成果】

李主任:您好!

根据您所提供的材料及其要求,结合我在校所学知识和社会实践积累,完成的工作任务如下,请指正。

一、会议评价

这是一次不成功的会议。因为:一是会议对需要解决的问题不明确,不需要详尽通报的却一一通报;二是把最重要的会议内容放在与会人员最疲劳的时候讨论,影响讨论质量;三是会议的主持人不明确。上述情况导致了此次会议重点不突出,会场控制轨道偏离,本末倒置,轻重失衡,需进行修正。

二、修正方案

(1) 会议名称:××企业×年×月奖金考评会。

(2) 会议议题:对企业各部门进行当月月奖考评。

(3) 会议主持人:主管劳资的企业领导。

(4) 会议重点:对“根据发生事项的性质及危害程度,应该对发生该事项的相关部门进行考核,但由于企业对上述情况无合适的考核条款”问题进行讨论。根据会前发放的会议文件,与会人员各抒己见。

(5) 会场控制:会议主持人要始终坚持会议讨论围绕会议的主题和重点,防止海阔天空而无实际意义的讨论,同时要控制好会议时间,讨论时间不宜过长。

(6) 会议决定:由会议主持人最后决定如何处理“根据发生事项的性质及危害程度,应该对发生该事项的相关部门进行考核,但由于企业对上述情况无合适的考核条款”问题。

三、会议的构成要素

会议的构成要素主要有以下三个方面。

- (1) 内容要素:包括会议指导思想、会议主题、会议目的、会议任务、会议作用等。
- (2) 程序要素:包括会前组织准备、会间协调服务、会后落实反馈等。