



国家级职业教育规划教材
人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐

高等职业技术学院文秘专业任务驱动型教材

会议组织与管理

HuiYi ZuZhi Yu GuanLi

吴良勤 陈建国 主编



中国劳动社会保障出版社

高等职业院校
文秘专业任务驱动型教材

应用写作

秘书实务

秘书礼仪

文书与档案管理

办公自动化实务

办公室事务管理

■ 会议组织与管理

秘书心理学及应用

策划编辑：王鸿飞

责任编辑：顿益通

责任校对：薛宝丽

封面设计：丁海涛

版式设计：朱 姝

ISBN 978-7-5045-8792-3



9 787504 587923 >

定价：15.00元



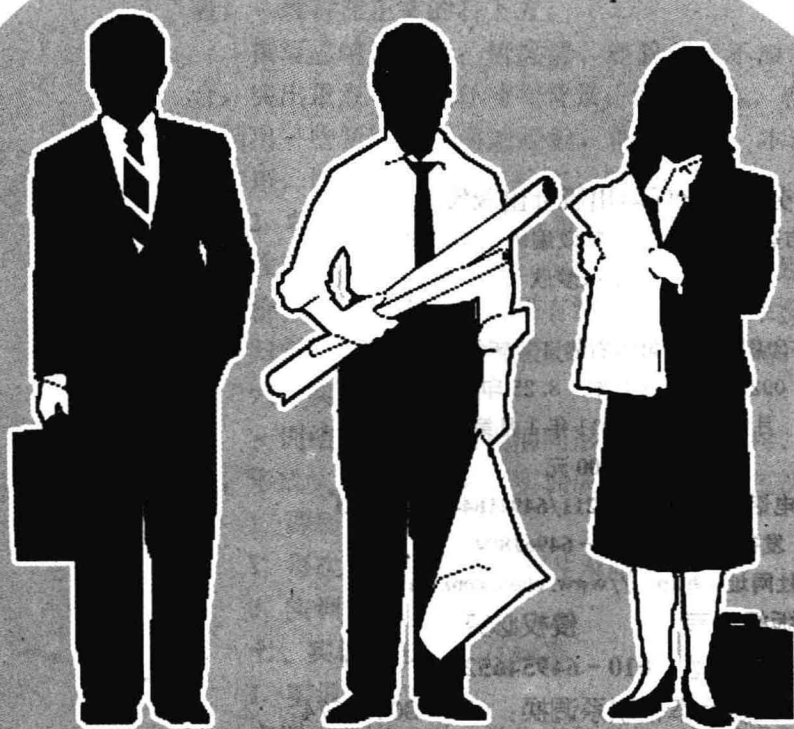
国家级职业教育规划教材
人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐

高等职业院校文秘专业任务驱动型教材

会议组织与管理

HuiYi ZuZhi Yu GuanLi

主 编 吴良勤
陈建国
副主编 雷 鸣
余红平
杨 晶



中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

会议组织与管理/吴良勤, 陈建国主编. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2010
高等职业技术院校文秘专业任务驱动型教材

ISBN 978-7-5045-8792-3

I. ①会… II. ①吴…②陈… III. ①会议-组织管理学-高等学校: 技术学校-教材
IV. ①C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 261414 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出 版 人: 张梦欣

*

北京谊兴印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 8.25 印张 189 千字

2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

定价: 15.00 元

读者服务部电话: 010-64929211/64921644/84643933

发行部电话: 010-64961894

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64954652

如有印装差错, 请与本社联系调换: 010-80497374

前 言

为了满足高等职业院校文秘专业教学改革的需要,人力资源和社会保障部教材办公室组织一批教学经验丰富、实践能力强的教师与行业、企业的专家,在充分调研、讨论专业设置和课程教学方案的基础上,编写了国内首套任务驱动型的高等职业院校文秘专业教材:《秘书写作》《秘书实务》《秘书礼仪》《文书与档案管理》《办公自动化实务》《办公室事务管理》《会议组织与管理》《秘书心理学及应用》等。

这套教材具有以下几个方面的特点:

第一,根据企业秘书的工作实际,以《国家职业标准·秘书》中对于办文、办事、办会等秘书基本工作的相关要求为核心,合理选择教学内容,并设计和确定典型的工作项目,其目的是通过这些项目的教学,使学生掌握相关的理论知识和操作技能,以满足企业的实际需要和便于学校“双证书”制度的贯彻与落实。

第二,吸纳全国高等职业技术院校的教改成果,按照“学以致用”的原则,将与秘书实际工作有关的文件写作、文书处理、办公室事务处理、会议组织、办公自动化等理论知识和技能恰当安排到各个工作项目中,并采用任务驱动的编写思路,设计教学过程,不但有利于激发学生的学习积极性,更有利于学生学习成就感的形成。

第三,在教材的表现形式上,采用“以图代文、以表代文”的表现形式,增强教材的形象性,降低了学习难度,有利于激发学生的学习兴趣。

在本套教材的编写过程中,得到有关省市教育部门、人力资源和社会保障部门以及一批高等职业院校的大力支持,教材的主编、参编、主审等有关人员做了大量的工作,在此,我们表示衷心的感谢!同时,恳切希望广大读者对教材提出宝贵的意见和建议,以便修订时加以完善。

人力资源和社会保障部教材办公室

2010年10月

简 介

本书为人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐的国家级职业教育规划教材。

本书分为五个模块，包括会议筹备工作、会议服务工作、会议收尾工作、其他类型会议的组织与管理以及综合实训等内容。本书采用任务驱动教学法的编写思路，均以完成项目任务为目标，增强了教学的针对性和应用性。为了体现教材特色，思考与练习、实训等课目还与国家秘书职业资格证书考试相结合，以便于学生考证前复习。

本书既可作为高等职业技术学院文秘专业会议组织与管理课程的配套使用教材，也可作为企事业单位在职秘书的培训教材，还可作为秘书职业资格证书考试的参考用书。

本书由吴良勤、陈建国任主编，雷鸣、余红平、杨晶任副主编，段赞、肖颖超、沈卫参与编写。黄月琼、史振洪任主审。

目 录

前导知识——会议基础	(1)
模块一 会议筹备工作	(4)
任务 1 确定会议名称、拟订会议议题	(4)
任务 2 会议筹备小组分工	(11)
任务 3 拟订会议议程和日程	(14)
任务 4 选择会议场所	(20)
任务 5 制作并发送会议通知	(24)
任务 6 编制会议经费预算	(33)
任务 7 准备会议资料和会议物品	(38)
任务 8 会场布局和会场布置	(43)
模块二 会议服务工作	(53)
任务 1 会议接站与报到工作	(53)
任务 2 完成会议记录	(62)
任务 3 编写会议简报	(69)
任务 4 处理会中突发事件	(74)
模块三 会议收尾工作	(79)
任务 1 会议善后工作	(79)
任务 2 会议经费结算	(84)
任务 3 撰写会议纪要	(88)
任务 4 整理会议文件资料	(92)
任务 5 会议评估与总结	(96)
模块四 其他类型会议的组织与管理	(103)
任务 1 开业庆典的组织与管理	(103)

任务 2 新闻发布会的组织与管理	(113)
模块五 综合实训	(119)
综合实训 1 新产品介绍、咨询暨订货会议	(119)
综合实训 2 文书拟写、商务接待与会议筹备	(122)
综合实训 3 课程学习总结与汇报	(124)

前导知识——会议基础

一、会议的概念

对于会议的概念，现代汉语词典中有两种解释。一是指“有组织有领导地商议事情的集会”，如工作会议、厂务会议等。二是“一种经常商讨并处理重要事务的常设机构或组织”，如中国人民政治协商会议、部长会议等。

本书讲的会议是指企事业单位、社会团体等有组织、有目的地召集工作人员商议事情、沟通信息、表达意愿、部署工作、联络感情的集会。

二、会议的构成要素

会议的构成要素即会议的组成要素。任何会议都由一定的要素构成，缺少某些必备的要素，会议就无法召开。会议的构成要素一般有形式要素、内容要素、程序要素、财务要素等。

形式要素，又称会议的基本要素和必备要素，主要包括会议的名称、时间、地点、与会人员、会议方式等。

内容要素主要包括会议的指导思想、议题、目的、任务、作用等。

程序要素主要包括会议准备、会议开始、会议进行、会议结束、会议决定的贯彻落实等。

财务要素主要指会议经费、会议设备、会议服务设施等。

当然，并不是说所有的会议都必须具备上述会议要素，不同的会议，由于会议主题、形式、时间、地点等因素不同，所需要的会议要素也有所不同，但是，会议的形式要素是所有会议必须具备的。

三、会议的分类

根据不同的标准，会议可以划分为不同的类型。

1. 按照举办单位划分的会议类型

通常按照举办单位的性质不同，可将会议分为三大类，分别为公司类会议、协会类会议和机关、事业单位（协会之外）及其他组织会议。

（1）公司类会议。公司类会议通常以管理、协调和技术等为主题，具体可分为经理例会、部门员工例会、销售会议、经销商会议、技术会议、公司年会、新产品发布会以及股东大会和董事会等。

（2）协会类会议。协会可以划分为行业协会、专业和科学协会、教育协会和技术协会等类型，规模有地区性组织、省市级协会，全国性协会，国际性协会等。由协会牵头主办的会

议称为协会类会议。

(3) 机关、事业单位及其他组织的会议。如各级人民代表大会、政治协商会议, 各级党、政、军机关举办的会议, 以及工、青、妇等人民团体组织的会议等。

2. 按照会议的性质和内容划分的会议类型

(1) 年会。年会是就某一特定主题展开讨论的聚会, 议题涉及政治、经贸、科学、教育或者技术等领域。

(2) 专业会议。专业会议的议题通常是具体问题并就其展开讨论, 可以召开分组小会, 也可以只开大会。

(3) 论坛。论坛由专人来主持, 有许多听众参与, 并可由专门小组成员与听众就问题的各方面发表意见和看法。

(4) 研讨会。研讨会通常有许多出席者参与活动, 出席者有平等交换意见的机会, 知识和经验被大家分享。研讨会通常是在讨论主持人的主持下进行的。

(5) 培训性会议。培训会议需要特定的场所, 培训内容高度集中, 由某个领域的专业培训人员进行教授。

3. 根据会议规模进行划分的会议类型

根据会议的规模即参加会议人数的多少, 可将会议分为小型会议、中型会议、大型会议及特大型会议。

(1) 小型会议。出席人数在 100 人以下。

(2) 中型会议。出席人数在 100~1 000 人之间。

(3) 大型会议。人数在 1 000~10 000 人之间。

(4) 特大型会议。人数在 10 000 人以上, 例如节日聚会、庆祝大会等。

4. 按照会议活动特征划分的会议类型

(1) 商务型会议。一些公司、企业因其业务和管理工作发展的需要, 在饭店召开的商务会议。

(2) 度假型会议。公司等组织利用周末假期组织员工边度假休闲, 边参加会议, 这样既能增强员工之间的了解, 以及企业自身的凝聚力, 又能解决企业所面临的问题。

(3) 展销会议。展销会是为了展示产品和技术、拓展渠道、促进销售、传播品牌而进行的一种宣传活动。

(4) 文化交流会议。各种民间和政府组织组成的跨区域性的文化学习交流活动, 常以考察、交流等形式出现。

(5) 专业学术会议。这类会议是某一领域具有一定专业技术的专家学者参加的会议, 如专题研究会、学术报告会、专家评审会等。

(6) 政治性会议。国际政治组织、国家和地方政府为某一政治议题召开的各种会议。会议可根据其内容采用大会和分组讨论等形式。

5. 按照开会的方式方法划分的会议类型

按照开会的方式方法可以分为常规性会议、广播会议、电话会议、电视会议和网络会议等。

四、会议的作用

会议是企业在社会活动中形成的一种互动方式。随着社会不断发展和信息流量的迅速增加,会议形式越来越受到人们的重视。当今,会议已成为各级领导机关、企事业单位重要的工作方法之一。其主要作用可概括为以下四个方面:

1. 加强企业之间的信息交流,情报互通

任何会议都是某种信息的输入、传递、输出的过程。通过会议可以上传下达,联络左右,互通情况,交流经验,发挥信息沟通的作用。较之其他沟通形式,会议沟通具有直接、快速和形象的优势。

2. 充分发扬民主,为领导进行科学决策提供依据

会议是广开言路、集思广益的重要渠道,通过会议进行决策,是实现决策科学化、民主化的有效手段。

3. 有助于加强组织领导,推动工作的进一步发展

通过会议,可以传达上级的政策和指令,可以部署本组织的中心工作和重大行动,可以责成所属单位统一行动步调,可以解决工作进行中的某些问题。因此,会议能起到行政手段的作用。

4. 协调工作中的矛盾和冲突

运用座谈、对话、协商等会议形式往往会收到事半功倍的良好协调效果。

五、会议的工作流程

一般会议的工作流程包括会前筹备、会中服务、会后收尾三个阶段。

1. 会前筹备阶段

会前筹备主要包括拟订会议的议题、确定会议名称、选择布置会议场所、拟订会议议程和日程、确定与会者名单和制发会议通知、安排会议食宿、准备会议资料与用具、会议经费预算、会场布置及会场布局、检查设备等工作。

2. 会中服务阶段

会中服务包括接站工作、报到与签到工作、会议记录、收集会议信息、搞好对外宣传、编制会议简报、传接电话、送饮料、做好会议的值班工作与保密工作、医疗卫生服务、照相服务等工作。

3. 会后收尾阶段

会后收尾包括安排车辆、引导与会人员安全有序地离开会场、清理会场、交还与会代表物品、整理会议室、归还会场用品、撰写会议纪要、做好会议总结与评估、整理会议文件、会议经费结算、送感谢信等工作。

模块一

会议筹备工作

任务1 确定会议名称、拟订会议议题

学习目标

- 了解会议名称、议题的基本概念
- 掌握确定会议名称的方法和拟订会议议题的原则
- 能够针对不同工作背景拟订会议议题和会议名称

任务导入

华荣公司是一家生产和经营环保设备的公司。公司连续两年超额完成生产、销售任务。经公司部门经理工作例会研究,为了答谢广大客户对公司的支持,公司决定12月12日至15日召开2010年度客户联谊会暨2011年产品订货会,以听取客户对公司产品的意见和建议,确定2011年产品订购情况。

2010年9月6日下午,华荣公司总经理办公室秘书张俪将客户联谊会会议议题申报表分发给公司各部门经理,请各部门经理在9月13日之前提交给总经理办公室,以便于会议议题的集中与确定。

假定你是公司总经理办公室秘书,请你根据实际情况草拟会议议题、确定会议名称交给华荣公司总经理审核。

任务分析

拟订会议议题,首先要弄清楚会议议题来源;其次要注意议题确定的基本原则;最后,秘书要搞清楚议题安排原则。秘书自己汇总的会议议题,必须经主管领导审核同意后,才能最终确定下发。

相关知识

一、确定会议名称

1. 会议名称

会议名称是向外部提供关于会议基本信息的引领性标题,会议名称要能够概括表现会议

的内容、性质、参加对象、单位以及时间、届次、规模等信息。

2. 确定会议名称的方法

(1) 由单位和会议内容两个要素构成。如“××公司第二次职工代表大会”，其中“××公司”即组织名称，也可称单位；“第二次职工代表大会”即会议内容。

(2) 由单位、时间和会议内容构成。如“××公司 2010 年度总结表彰大会”。在这个会议名称中，体现了单位（××公司），时间（2010 年度）以及会议内容（总结表彰大会）三个方面的信息。

(3) 由单位、时间、会议内容和会议类型构成。如“××公司 2011 年产品销售定价听证会”。

3. 确定会议名称的注意事项

(1) 会议名称要用确切、规范的文字表达。

(2) 会议名称应与会议的内容相符，使人一目了然地了解会议所涉及的学科领域。有些会议为了能够吸引更多交叉学科和相关学科的人员参加，会议名称涵盖的学科范围可以适当放宽一些。

(3) 一般企业会议不允许冠以“中国”或“中华”等称谓的会议名称。

二、拟订会议议题

1. 什么是会议议题

会议议题是开会的前提，是会议所要讨论、报告的主要内容。会议开始之前要明确会议的议题，并且要将议题及时通知参加会议的人员，使与会者获得知情权；也便于参加会议和筹备会议的人员做好相应的准备工作。

2. 会议议题的来源

会议的议题主要有三个来源，一是上级机关和领导根据需要而提出的议题，二是下级部门提交的需要会议研究和决定的问题，三是秘书向有关部门收集到的本公司在管理活动中需要研究和决定的事项。

3. 会议议题确定的基本原则

科学合理地确定议题，是保证会议质量的重要因素之一。确定会议议题时应该遵循必需、清晰、有限和相近的基本原则。

(1) 必需原则。必需是指公司所拟订的议题有无在会议上讨论研究的必要。确定会议议题是否必要首先注意的是议题的价值。议题价值就是指该议题在公司实际工作中所处的地位和作用。一般而言，凡属影响到全局工作的议题，都是有价值的议题，都可以列入公司会议讨论。而那些只对局部工作产生影响或本应由基层部门乃至个人分工负责解决的议题，对会议来说都应属于无价值或价值不大的议题，不应列入会议讨论。

其次是注意有无解决的可行性。即议题中所涉及的需要解决的问题，背景情况如何，本公司是否具备解决的条件。如果把背景不清，解决条件不成熟的议题提交会议讨论，将会出现“议而难决，决而难行”的情况。所以在确定会议议题时，对已提交的议题，要从调查研究的情况、解决问题的条件等诸方面进行审核，去掉那些情况还不明、解决条件还不具备的议题。

(2) 清晰原则。清晰主要是指要求会议讨论研究的议题的主旨一定要清晰，绝不能含糊

不清,使人摸不着头脑。清晰的议题是形成明确决议的前提条件之一。例如,某单位行政办公会议拟讨论下属部门提交的“关于请求解决经费”的议题。这个议题显然是违反明确性原则的,因为申请的经费用于什么,从什么渠道解决,经费数额及下限是多少,这些问题都不明确,会议便难以作出决议。清晰是会议议题的灵魂,清晰的议题对于提高会议效率,保证会议质量,是十分重要的。

(3) 有限原则。有限是指一次会议议题的数量必须是有一定限度的。某些会议组织者在确定议题时常常列上许多项议题,这样会导致每个问题都议而不透,走过场,还会使会期冗长,参会者精力不集中,不能或不愿表决。据心理学家测定,成年人能集中精力的平均时间为45~60分钟,超过45分钟,人就容易精神分散;超过90分钟,普遍感到疲倦。因此,每次会议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。

因此必须根据会议时间的长短对议题数量进行严格控制。一般来说,一次会议的议题越少越好,要保证大事、要事、急事先议,并有充足的时间议透、议深、议出结果。

(4) 相近原则。相近是指会议议题之间的内在联系,尽量将那些内容相近,相互联系密切的议题放在一次会议上讨论。不要在一次会议上同时安排几个风马牛不相及的议题。免得与会者的大脑思维难以转变,影响深入讨论的效果。同时,这样做也有助于减少参会人员,有利于相关部门的共同协商和议题内容的保密。

会议议题应该从实际出发,以保证会议质量,提高会议效率为宗旨。如遇几个议题,应按其重要程度排列,最重要的排列在最前面。尽量保证在最佳时间开会。将全体会议安排在上午,分组讨论安排在下午,晚上则安排一些文娱活动。

任务实施

一、确定会议名称

1. 确定会议主题及类型

根据经理办公会的讨论,华荣公司此次会议的主题是和新老客户联谊,听取客户的意见和建议,并安排次年产品的预订,因此,此次会议的类型应该定为“客户联谊会”和“产品订货会”。

2. 初拟会议名称

秘书综合分析会议的主题、内容等因素,初步拟订会议名称为“华荣公司2010年度客户联谊会暨2011年产品订货会”。

3. 报请主管领导审定

秘书将拟订的会议名称报请主管领导审定,最后确定会议名称为“华荣公司2010年度客户联谊会暨2011年产品订货会”。

二、拟订会议议题

1. 发放议题申请表

销售公司年会属于外向型的会议,会议议题的确定应由秘书向相应的人员收集整理后确定。为了更好地了解各分公司以及各部门在年会上准备讨论的议题,秘书应向各分公司、部门收集会议议题,可先设计出“华荣公司会议议题申请表”(式样见表1—1—1),分发给各分公司或部门,让其填写。

表 1—1—1 华荣公司会议议题申报表 年 月 日

议题			
部门		汇报时间（分钟）	
汇报人		职务	
议题要点			
处理建议			
领导批示			

华荣公司总经理办公室制

2. 收回议题申请表

秘书在拟订会议议题之前，必须将发出的议题申报表收回。2010 年 9 月 10 日秘书收回来自生产部、市场与产品研发部反馈的两张议题申请表（见表 1—1—2、表 1—1—3）。

表 1—1—2 华荣公司会议议题申报表（生产部）

议题	华荣公司环保产品生产概况		
部门	生产部	汇报时间（分钟）	20
汇报人	刘正	职务	生产部经理
议题要点	生产工艺及流程 华荣的盈亏平衡点 我国对于环保产品生产的相关政策 环保产品在中国的未来发展情况 国内环保产品生产设备情况介绍		
处理建议			
领导批示	同意生产部议题申请，请办公室办理 吴良荣 2010 年 9 月 9 日		

华荣公司总经理办公室制

表 1—1—3

华荣公司会议议题申报表（市场与研发部）

议题	国内、国际环保产品情况分析		
部门	市场与产品研发部	汇报时间（分钟）	30
汇报人	李海勇	职务	市场与产品研发部经理
议题要点	2011 年环保产品走势分析 2011 年中国环保设备形势展望 国外环保产品形势分析		
处理建议			
领导批示	同意市场与产品研发部议题申请，请办公室办理 吴良荣 2010 年 9 月 9 日		

华荣公司总经理办公室制

3. 根据议题申请表确定议题

（1）秘书拟订会议议题初稿。秘书收回议题申报表后，根据申报内容以及领导批示意见，对申报议题进行整理，拟订出会议议题初稿，初稿提纲如下。

华荣公司 2010 年客户联谊会议题（初稿提纲）

一、华荣公司环保产品生产报告

1. 生产工艺及流程
2. 华荣的盈亏平衡点
3. 我国对于环保产品生产的相关政策
4. 环保产品在中国的未来发展情况

二、国内环保产品生产设备情况介绍

三、2011 年环保产品走势分析

1. 全球环保产品的产量
2. 全球环保产品的消费量
3. 全球环保产品供需基本面
4. 如何分析环保产品的走势
5. 2011 年环保产品价格预测

四、2011 年中国环保设备形势展望

1. 2010 年环保产品市场的回顾
2. 近几年中国环保产品的进出口形势分析
3. 2011 年中国环保产品市场的特点
4. 中国环保产品市场的走势分析
5. 2011 年经销商操作应注意的问题

五、国外环保产品形势分析