



“十二五”职业教育国家规划教材
经全国职业教育教材审定委员会审定

会议管理实务

(第三版)

新世纪高职高专教材编审委员会 组编

主 编 陈建国

主 审 王瑞成



大连理工大学出版社



“十二五”职业教育国家规划教材
经全国职业教育教材审定委员会审定

会议管理实务

(第三版)

新世纪高职高专教材编审委员会 组编

主 编 陈建国

副主编 雷 鸣 赵志强

主 审 王瑞成



大连理工大学出版社



图书在版编目(CIP)数据

会议管理实务 / 陈建国主编. — 3版. — 大连 :
大连理工大学出版社, 2018.7(2020.1重印)
新世纪高职高专文秘专业系列规划教材
ISBN 978-7-5685-1573-3

I. ①会… II. ①陈… 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(2018)第 138899 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84708943 传真:0411-84701466

E-mail:dutp@dutp.cn URL:http://dutp.dlut.edu.cn

丹东新东方彩色包装印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:15.5 字数:357千字
2012年5月第1版 2018年7月第3版
2020年1月第3次印刷

责任编辑:刘晓双

责任校对:刘俊如

封面设计:对岸书影

ISBN 978-7-5685-1573-3

定 价:40.80元

本书如有印装质量问题,请与我社发行部联系更换。

总 序

我们已经进入了一个新的充满机遇与挑战的时代,我们已经跨入了 21 世纪的门槛。

20 世纪与 21 世纪之交的中国,高等教育体制正经历着一场缓慢而深刻的革命,我们正在对传统的普通高等教育的培养目标与社会发展的现实需要不相适应的现状做历史性的反思与变革的尝试。

20 世纪最后的几年里,高等职业教育的迅速崛起,是影响高等教育体制变革的一件大事。在短短的几年时间里,普通中专教育、普通高专教育全面转轨,以高等职业教育为主导的各种形式的培养应用型人才的教育发展到与普通高等教育等量齐观的地步,其来势之迅猛,发人深思。

无论是正在缓慢变革着的普通高等教育,还是迅速推进着的培养应用型人才的高职教育,都向我们提出了一个同样的严肃问题:中国的高等教育为谁服务,是为教育发展自身,还是为包括教育在内的大千社会?答案肯定而且唯一,那就是教育也置身其中的现实社会。

由此又引发出高等教育的目的地问题。既然教育必须服务于社会,它就必须按照不同领域的社会需要来完成自己的教育过程。换言之,教育资源必须按照社会划分的各个专业(行业)领域(岗位群)的需要实施配置,这就是我们长期以来明乎其理而疏于力行的学以致用问题,这就是我们长期以来未能给予足够关注的教育目的问题。

众所周知,整个社会由其发展所需要的不同部门构成,包括公共管理部门如国家机构、基础建设部门如教育研究机构和各种实业部门如工业部门、商业部门,等等。每一个部门又可做更为具体的划分,直至同它所需要的各种专门人才相对应。教育如果不能按照实际需要完成各种专门人才培养的目标,就不能很好地完成社会分工所赋予它的使命,而教育作为社会分工的一种独立存在就应受到质疑(在市场经济条件下尤其如此)。可以断言,按照社会的各种不同需要培养各种直接有用人才,是教育体制变革的最终目的。



随着教育体制变革的进一步深入,高等院校的设置是否会同社会对人才类型的不同需要一一对应,我们姑且不论,但高等教育走应用型人才培养的道路和走研究型(也是一种特殊应用)人才培养的道路,学生们根据自己的偏好各取所需,始终是一个理性运行的社会状态下高等教育正常发展的途径。

高等职业教育的崛起,既是高等教育体制变革的结果,也是高等教育体制变革的一个阶段性表征。它的进一步发展,必将极大地推进中国教育体制变革的进程。作为一种应用型人才培养的教育,它从专科层次起步,进而应用型本科教育、应用型硕士教育、应用型博士教育……当应用型人才培养的渠道贯通之时,也许就是我们迎接中国教育体制变革的成功之日。从这一意义上说,高等职业教育的崛起,正是在为必然会取得最后成功的教育体制变革奠基。

高等职业教育才刚刚开始自己发展道路的探索过程,它要全面达到应用型人才培养的正常理性发展状态,直至可以和现存的(同时也正处在变革分化过程中的)研究型人才培养的教育并驾齐驱,还需要假以时日;还需要政府教育主管部门的大力推进,需要人才需求市场的进一步完善,尤其需要高职教学单位及其直接相关部门肯于做长期的坚韧不拔的努力。新世纪高职高专教材编审委员会就是由全国100余所高职高专院校和出版单位组成的旨在以推动高职高专教材建设来推进高等职业教育这一变革过程的联盟共同体。

在宏观层面上,这个联盟始终会以推动高职高专教材的特色建设为己任,始终会从高职高专教学单位实际教学需要出发,以其对高职教育发展的前瞻性的总体把握,以其纵览全国高职高专教材市场需求的广阔视野,以其创新的理念与创新的运作模式,通过不断深化的教材建设过程,总结高职高专教学成果,探索高职高专教材建设规律。

在微观层面上,我们将充分依托众多高职高专院校联盟的互补优势和丰裕的人才资源优势,从每一个专业领域、每一种教材入手,突破传统的片面追求理论体系严整性的意识限制,努力凸现高职教育职业能力培养的本质特征,在不断构建特色教材建设体系的过程中,逐步形成自己的品牌优势。

新世纪高职高专教材编审委员会在推进高职高专教材建设事业的过程中,始终得到了各级教育主管部门以及各相关院校相关部门的热忱支持和积极参与,对此我们谨致深深谢意,也希望一切关注、参与高职教育发展的同道朋友,在共同推动高职教育发展、进而推动高等教育体制变革的进程中,和我们携手并肩,共同担负起这一具有开拓性挑战意义的历史重任。

前 言

《会议管理实务》(第三版)是“十二五”职业教育国家规划教材、教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材,也是新世纪高职高专教材编审委员会组编的文秘专业系列规划教材之一。

《会议管理实务》(第三版)是根据商务秘书会议管理工作实践编写而成的一本工学结合的教材。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,本教材以时间为经、以项目为纬,兼顾知识教育、技能教育和能力教育,采用了任务驱动的编写思路和做中学、学中做、理实一体的编写方法,知识点阐述简明扼要,会议实务和操作规范力求线索清晰,可以让学习者“按图索骥”地去操作一个会议。

本教材围绕5个项目、26项学习任务,从会议认知开始,涵盖会前筹备、会中服务、会后落实以及企业常见会务组织。每一项学习任务分别由任务导入、任务分析、任务实施、必备知识、知识拓展、实训练习等6部分构成,增强了学习的针对性和应用性;采用“学训合一、理实双线”的构建模式,突出了实践操作性,体现先做先动手、需要相关知识再去查找的做中学的学习过程,务求学习者学会、做对、办好、掌握会议管理工作的关键技能,提高实际办会能力,实现会务工作效果。本教材尽量贴近文秘会议管理工作实际,既可以作为高职高专院校文秘专业及相关专业会议管理实务课程的配套教材使用,也可以作为企事业单位在职秘书的岗位培训教材,还可以作为秘书职业资格证书考试的参考书。



本教材由浙江警官职业学院陈建国任主编,郑州牧业经济学院雷鸣、浙江金融职业学院赵志强任副主编,郑州铁路职业技术学院李展参与了部分章节的编写工作。具体编写分工如下:陈建国编写了项目一、项目二与项目五中的任务一至任务三,雷鸣编写了项目三,赵志强编写了项目四与项目五中的任务五,李展编写了项目五中的任务四。陈建国负责全书的修改和统稿。扬州职业大学王瑞成审阅了全部书稿并提出了宝贵意见。

在编写本教材的过程中,编者参考、引用和改编了国内外出版物中的相关资料以及网络资源,在此表示深深的谢意!相关著作权人看到本教材后,请与出版社联系,出版社将按照相关法律的规定支付稿酬。

由于编者水平有限,时间仓促,错误之处在所难免,敬请各位专家、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意见,以便不断修改完善。

编者

2018年7月

所有意见和建议请发往:dutpgz@163.com

欢迎访问教材服务网站:<http://www.dutpbook.com>

联系电话:0411-84707492 84706104

目 录

项目一 会议认知——会议真面目 / 1

- 学习任务一 认知会议的含义与要素 / 1
- 学习任务二 认知会议的种类与作用 / 7
- 学习任务三 认知会议的成本与效率 / 16

项目二 会前筹备——凡事预则立 / 24

- 学习任务一 确定会议名称与拟订会议议题 / 24
- 学习任务二 拟订会议筹备方案 / 31
- 学习任务三 安排会议筹备小组 / 44
- 学习任务四 拟订会议议程和日程 / 52
- 学习任务五 制发会议通知 / 60
- 学习任务六 选择会议地点与布置会场 / 74
- 学习任务七 编制会议经费预算 / 89
- 学习任务八 准备会议资料与会议用品 / 95

项目三 会中服务——细节定成败 / 106

- 学习任务一 接站与报到 / 106
- 学习任务二 落实会场接待 / 116
- 学习任务三 会议的安全保障与后勤服务 / 122
- 学习任务四 完成会议记录与编发会议简报 / 129

项目四 会后落实——善始亦善终 / 141

- 学习任务一 送别与会人员 / 141
- 学习任务二 落实会场善后工作 / 145
- 学习任务三 完成会议经费结算 / 149
- 学习任务四 整理会议文件资料 / 154
- 学习任务五 撰写会议纪要 / 164
- 学习任务六 完成会议评估与总结 / 170

项目五 企业常见会务组织——实践出真知 / 182

学习任务一 组织公司董事会 / 182

学习任务二 组织商务洽谈会 / 195

学习任务三 组织新闻发布会 / 205

学习任务四 组织职工代表大会 / 215

学习任务五 组织庆典活动 / 223

参考文献 / 239

项目一

会议认知——会议真面目

学习任务一 认知会议的含义与要素

知识目标

- 了解会议的概念
- 了解会议的要素
- 了解会议的工作流程

能力目标

- 掌握会议的要素,区分会议与非会议

任务引入

小敏毕业于某名牌大学中文系,应聘到金地公司做行政秘书。星期二上午,公司准备召开一个紧急会议。总经理让小敏迅速通知人事部、财务部、销售部、进出口部等各个部门的负责人,让他们于10:00准时在公司会议室开会。小敏一一通知了各部门的负责人,各部门的负责人虽然接到了通知,但每个人心里都纳闷:“开什么会呢,这么紧急,不知道需要准备哪些会议材料。”有的部门负责人打电话给小敏询问会议议题,小敏回答说:“我也不知道啊,总经理让我这么通知的……”

任务分析

大学毕业生应加强业务学习,尽快适应工作岗位。要完成会议组织工作,哪怕只是发出一个会议通知,首先必须了解会议的含义,弄清楚本次会议的基本要素。会议活动的参加人员、名称、议题、时间、地点、方式与结果构成了会议活动的七个基本要素。上述任务中,由于缺少了会议议题这个最基本的要素,所以出现了尴尬的局面。

任务实施

组织一次会议活动,作为秘书,首先要清楚会议要素,再进行通知。小敏被告知要召

集一次紧急会议,在没有获得对此次会议有关要素的授意时,应有分寸地就以下六个方面的问题向总经理进行探明,并迅速做好准备。

1. 为什么开会或开什么会

这个会议是为什么开的,是为了说明情况,还是为了解决问题,明确会议目的是一些为突发情况而召开的会议获得成功的必要条件。

2. 议题是什么

确立会议的议题是什么,并进行最简洁、最明确的表述,这是确定会议进行的方式、确定出席会议人员以及准备会议材料的基础。

3. 谁参加会议

会议由谁来主持,会有哪些人来参加,其中关键的、不可缺少的人有哪些。

4. 什么时间开会

会议什么时间开始,预计什么时候结束。

5. 在什么地方开会

会场安排在哪里,对会场有什么特别的要求,是否需要安装特别的视听设备。

6. 会议怎么开

会议采取什么方式进行,是否需要与会者在前来参加会议时携带特别的资料,有什么需要特别注意的事项。

举办会议是秘书的一项常规工作,秘书可以针对不同的会议制作不同的会议基本要素监控卡,确保会务组织工作到位。

必备知识

一、会议的含义

会议是人类社会自古以来就有的一种社会现象。早在原始社会,人类为了生存和分配共同的收获,就已经出现了“氏族议事会”,在议事会召开时,男男女女围在一起,按照规定的程序参加讨论。《尚书·周官》中记载:议事以制,政乃不谜。意思是说通过开会来讨论国家大事,可以少犯个人独断的错误,这是对民主议事的一种颂扬,是就政治性会议而言的。

随着近代社会经济的发展,会议在人们的社会交往实践中,作为一种重要的交流、管理手段逐渐发展、完善起来。在现今社会生活中,各类会议活动更是随处可见,已经成为一种经常性的社会活动形式。无论是国际组织、国家机关,还是企事业单位,无论是国家之间建立外交关系、达成协议,还是组织内部开展政治事务、经济事务、文化教育及其他活动,都要通过召开会议来达到或集思广益、有效沟通,或传达信息、资源共享,或表彰先进、树立典范,或解决问题、推广经验等目的。

从字面含义上看,“会议”一词中“会”有聚集、见面、会合等意思,“议”是商议、讨论的意思。“会议”乃“会”而“议之”,“会”而“不议”则非会议。《韦氏新大学词典》关于“会议”的解释:会议乃一种会晤的行为或过程,是为了一个共同目的的集会。《辞海》关于“会议”

的解释:会是集中、会合、聚集的意思;议是商讨、研究、讨论的意思。《现代汉语词典》关于“会议”的解释:一种是指有组织有领导地商议事务的集会,如厂务会议、工作会议等;另一种是指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。一些无领导、无组织、无目的的聚会议论、闲聊,则不是会议。

可见,会议是一种围绕特定目标进行的、以口头发言或书面交流为主要方式的、有组织有计划的商议活动。会议有广义和狭义之分:广义的会议还包括两人或双方之间的会见与会谈以及各种仪式;狭义的会议是指至少有三人参加的集体性商议活动,即传统的会议。形成会议的主要条件:有明确的指导思想、预期目标、具体议题;有明确的时间、地点;有主持人和参加人员。

这里讲的会议是指企事业单位、社会团体等有组织、有目的、有计划、有领导地召集工作人员商议事情、沟通信息、表达意愿、部署工作、联络感情的行为过程。

二、会议的要素

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,缺少某些主要要素,会议就无法召开。

形式要素又称会议的基本要素和必备要素,主要包括会议人员、会议名称、会议的主题与议题、会议时间、会议地点、会议方式、会议结果等。

内容要素主要包括会议的指导思想、目的、议题、任务、作用等。

程序要素主要包括会议准备、开始、进行、结束到会议决定的贯彻落实等。

财务要素主要包括会议经费、会议设备、会议服务设施等。

当然,并不是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所必须具备的。

(一)会议人员

会议人员是指参与会议整个过程的人员,可具体分为会议主体、会议客体以及其他与会议有关的人员。

1. 会议主体

会议主体是指主要策划、组织会议的人员,包括主持人、主办者、承办者、支持单位、赞助单位、协办单位、合作单位等。

(1)主持人往往也可以被看作是会议的召集人、组织者或引导者。对于一般的小型会议,主持人也可以是召集人;而对于一些大型的会议,主持人就有可能充当更多的角色,既是会议的组织者,也是会议的引导者。主持人对会议的正常开展和取得预期效果起着领导和保证作用。

(2)主办者是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订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。

(3)承办者是指具体落实会议组织任务的机构或个人。

(4)支持单位是指为会议的召开给予全力支持的机构。

(5) 赞助单位是指为会议的召开提供经济帮助、设备和场地支持的机构。

(6) 协办单位即协助安排、组织会议的机构。

(7) 合作单位即对于会议的召开与会议主办者进行合作的机构。

(8) 其他。

2. 会议客体

会议的客体,即参加会议的对象,包括正式成员、列席成员、特邀成员和旁听成员。与会者的数量是决定会议规模的主要因素,一般来说与会者的人数越多,会议的规模也就越大。

(1) 正式成员,即具有正式资格,有表决权、选举权和发言权的会议成员,也是会议活动的主要成员。

(2) 列席成员,即不具有正式资格,有一定的发言权,但无表决权和选举权的会议成员。是否需要列席成员参加会议,哪些对象应作为列席成员,列席成员应该参加会议中的哪些活动,就需要会议的组织者根据会议内容的实际需要来确定。

(3) 特邀成员,即由会议的主办者根据会议的需要而专门邀请的成员,如上级机关的领导人、特别来宾、报告人等。

(4) 旁听成员,即受邀请参加会议,但不具有正式资格,既无表决权也无发言权的会议成员。

3. 其他与会议有关的人员

其他与会议有关的人员包括主持人、会议秘书人员和会议服务人员等。

会务工作是秘书和秘书部门的经常性工作之一。从会议筹备到会议结束的整个过程,会议秘书通常会承担一系列工作,如选择会场,制作会议证件,准备会议文件、材料,组织会议签到、报到工作,办理后勤服务事宜等。

会议服务人员是指具体从事会场布置、设备支持、会场服务等工作的人员以及负责会议生活服务的人员。

(二) 会议名称

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,以及会议的时间、届次、地点、范围、规模等。当然,具体的某一次会议不可能也没有必要将上述项目全部展示,应视会议的具体要求而定,如“沃尔沃汽车中国战略发布会”显示了主办单位、内容、范围、性质等。

会议名称必须用确切、规范的文字表达。它既用于会议的通知,使与会者心中有数,做好准备,又用于会议的宣传,扩大会议的效果。大中型会议的会议名称应做成横幅大标语,置于会议主场中的前方或后方,作为会议的标志,简称会标。会标必须用全称,不能随意省略,以免语意不顺或文理不通,产生误会,如“中华人民共和国第十一届全国人民代表大会第四次会议”。

(三) 会议主题与议题

会议主题是围绕会议要研究的问题、达到的目的而组织开展的会务工作所体现或反映的总体精神。主题确定原则上“宁简勿繁”,主要方法:一是要有切实的依据,二是必

须要结合本单位的实际,三是要有明确的目的。

议题是对会议主题的细化。会议的议题是根据会议目标来确定并付诸会议讨论或解决的具体问题,是会议活动的必备要素。举办会议首先要明确为什么而“议”和“议”什么。议题的产生通常有两种情况:一种是领导根据需要制定的;另一种是秘书经调查研究、综合信息之后反馈给领导,再由领导审批决定的。而有些重大的代表会议,先由代表提出提案,由大会秘书处汇总,再提交主席团审查通过,才能成为列入会议议程的会议议题。每一次会议的议题应尽可能集中,不宜过多,不宜太分散,尤其不宜把一些不相干的问题放在同一会议上讨论、研究。否则,就会分散与会者的注意力,不利于问题的解决。议题的主要作用包括以下两点。

1. 准确、具体地体现会议的目标,为目标服务

会议的目标有主次轻重之分。目标的主次轻重决定了议题的主次轻重。中心议题必须体现中心目标或主要目标。不能准确反映目标或者与目标无关的议题必须舍弃。

2. 引导和制约会议的发言

议题是会议交流的中心,与会者的报告、演讲应当紧紧围绕议题。一个好的议题往往能起到集思广益的作用。而议题含糊不清,或者角度选择不当,就会造成议事困难,从而影响会议的效率。

(四)会议时间

会议时间是指会议的召开时间和会期两方面。会议的召开时间,指的是会议开始和结束的时间。会期通常是指会议期间聚会、活动一次以上的会议,从开始到结束之间所需的时间段。会议可短可长,少则几分钟、几十分钟,多则数小时、几天,甚至十几天。会议组织者应尽可能准确地预计会议需要的时间,在会议通知中写明,并及时通知与会者,便于与会者有计划地安排。

(五)会议地点

会议地点是指会议召开的地点,也可具体指举行会议活动的场所。为了使会议取得预期效果,应根据会议的性质和规模,综合考虑会场的大小、交通情况、环境与设备是否适合等因素。而有些重要会议在选择会议地点时,还要考虑其政治或经济影响。

(六)会议方式

会议方式即为了提高会议效率,实现会议目标而采取的各种形式或手段。如现场办公会、座谈会、观摩会、报告会、调查会、电话会等。现在随着媒体的广泛运用,有些企业已采用虚拟实境会议,也就是视频会议,还有有线电视、卫星传讯等手段,使得企业在开会方式上面临空前的发展。这些手段的运用除了注重人性化的考虑,最重要的是使远距离沟通变得容易,不仅免除了舟车劳顿之苦及车费的开销,而且还使各分公司能与总公司紧密结合。

(七)会议结果

会议结果,即会议结束时实现目标的情况。会议结果可能会与预期目标一致,也可能与预期目标有一定的差距。会议最好能达到会前预设的目标,如果不能,会议也要求至少

要有会议结果,即使只是一个初步的决议或达成初步协议。会议结果通常可以以会议决议、合同、条约、协定、声明等文件的形式记载下来,可以归档保存,也可以直接传达。

三、会议的工作流程

秘书工作可以概括为“三办”,即办文、办会、办事。搞好会务工作是秘书的一项经常而又重要的工作,一般会议的工作流程包括会前筹备、会中服务、会后落实三个阶段。

(一)会前筹备阶段

会前筹备包括拟订会议的议题、确定会议名称、选择和布置会议场所、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、制定会议经费预算、检查设备等工作。

(二)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、会议信息收集、对外宣传、会议简报编制、电话传接、值班与保密工作、医疗卫生服务、照相服务等工作。

(三)会后落实阶段

会后落实包括引导与会人员安全、有序地离开会场、清理会场、安排车辆、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、结算会议经费、发送感谢信等工作。

知识拓展

会议,是人类古已有之的社会行为。据史料记载,早在原始社会,部落首领召集氏族议事、选举酋长等就已经采用了会议的方式。我国上古史籍中曾记载有尧召集部落首长用会议形式决定继承人和治水人选的传说。中外社会历史发展的长河中,有不少关于重要会议的记载。齐桓公于公元前 651 年在葵丘召集诸侯会盟,提出“尊王攘夷”的政治主张,从而确立了自己春秋霸主的地位。1775 年第二届大陆会议后,与会各州代表宣布美国独立,同时发表了《独立宣言》,拉开了美国独立战争的序幕。

在现代社会,会议被人们以更高的频率使用着,甚至成为许多人职场工作的主要内容。会议已经高度渗透到了现代人的职业生涯中,每个人的会议表现,都可能成为领导对员工职场表现的重要评价依据。所以,可以毫不夸张地说,现代社会里,只要你在工作,你就一定离不开会议。

实训练习

1. 实训目标

要求学生掌握举办会议的基本要素。

2. 实训内容

请同学们讨论,你参加过哪些会议,说说这些会议对你的启发。

学习任务二 认知会议的种类与作用

知识目标

- 了解会议的种类
- 了解会议的作用

能力目标

- 能够根据不同会议内容确定会议类别

任务引入

小敏毕业于某名牌大学中文系，应聘到金地公司做行政秘书，主要协助办公室主任办公会务。有一次，公司准备召开“管理培训会议”，会议组织安排工作自然就落在小敏身上。小敏一时傻了眼，虽然是从名牌大学中文系毕业，但是她对会议策划组织方面的知识，对会议的重要性、多样性以及复杂性方面都不甚了解，无从下手。于是，小敏来到办公室，虚心向经验丰富的王秘书求教。

任务分析

秘书工作主要是“三办”，即办文、办会、办事，所以，根据会议不同的要求、目的，做好会务工作是秘书的一项经常而又重要的工作。会议具有多样性，不同的会议目的，就会有不同的会议组织工作，即使是摆放桌子，不同的会议，要求也不一样。作为初入职场的大学生，要虚心求教，认真学习，尽快熟悉、掌握会务相关业务知识。

任务实施

会议是为了达到交流信息、集思广益、研究问题、决定对策、协调关系、传达指示、布置工作、表彰先进、鼓舞士气等目的。公司内的“管理培训会议”属于进修培训会议，是为了提高员工业务水平，强化理论知识，加强专业技能而召开的会议。小敏在确定了参加培训的管理人员级别与人数之后，可以着手准备会前筹备的相关工作，并及时向办公室主任汇报。

必备知识

一、会议的种类

会议从其产生发展到现在，已经涉及人类生活的各个方面，包含的内容十分广泛，如

果从内容的角度说出会议的名称,是无法穷尽会议的类型。我们只能按类概述,从不同的角度,依据不同的标准,分出不同的类型。

1. 按照会议的规模划分

会议规模就是参加会议的人数,从多到少分别有万人会议、千人会议、数百人会议、数十人会议和班子会等。

(1)特大型会议:参会人数以万计,一般指万人到十万人、几十万人直至百万人参加的会议。如国庆庆典大会、大型联欢会、宣判大会等。

(2)大型会议:参会人数以千计,一般指千人到数千人至万人参加的会议。如焰火晚会、游行示威、体育比赛、人民代表大会等。

(3)中型会议:参会人数以百计,一般指百人到数百人至千人参加的会议。如春节团拜会、节日慰问会、经验交流会等。

(4)小型会议:参会人数以十计,一般指数十人至近百人不等的会议。如各种办公会、座谈会、现场会等。

(5)微型会议:参会人数以个计,一般指几人至十人参加的会议。如小组会、班组会、领导碰头会等。

2. 按照会议的目的划分

根据会议的具体目的,大致可以分为以下几类。但在实际操作中,同一个会议常常包含其中之一或更多的目的。

(1)说明会议:主要以信息的传递为目的。说明会议是把上层做出的决策,单方面地传递给下层的会议,有提问和回答,但是没有讨论、表决。

(2)研究会议:主要是以信息的交换和相互启发为目的。相互启发就是对于一些个人未能注意的问题,彼此交换看法和经验。会议上虽然会有讨论,但不以表决的方法做出决定。

(3)解决问题会议:主要是以做出决定为目的。针对某些特定问题或议案,通过参加者讨论、表决的方式,获得解决问题方案的会议。会议上,有时以原方案为基础,请参加会议的全体人员想出改善方案。这既能收集很多与会者的智慧,同时又能让每个人都有参与感。

(4)沟通协调会议:以沟通信息、调解矛盾为目的。在一个企业中,往往会出现部门与部门之间、员工与员工之间意见分歧、产生矛盾的情况,甚至影响到工作的整体进展。有时候就需要让双方坐在一起,消除误会,沟通信息,更好地协调工作。

(5)创意会议:以收集创意为目的,由参加会议者自由发挥想象力,借以收集、开发更多创意,所以也称为开发型会议。许多广告公司、媒体公司有时会召开创意会议,通过举行会议,形成新的构思,并且论证新构思,使其具有可行性。

3. 按照会议的内容划分

会议的内容是指一次会议议题的多项内容或单一内容。

(1)综合性会议:这类会议一次要讨论和研究多方面的问题。如各级人民代表大会、政府常务会议等。

(2)专题性会议:这类会议一次只集中解决一方面的问题,讨论研究一方面的事情或