

第一篇 会议学的基本原理

第一章 绪论

第一节 会议学的含义及其研究现状

一、会议学是一门独立的学科

在实际工作中 有一种普遍的情况 就是有相当多的领导者认为 开会是一件很容易很简单的事 说什么时候开 就什么时候开 想怎么开就怎么开 在会议活动中 指导和控制会议进行的不是会议活动所应依循的特定的规则和方法,而完全是看领导人或主持人的个人习惯。所以相当一部分领导者认为 开会没有什么难的 不需要多少讲究 谈不上技巧和学问。

相当多的秘书部门和文秘人员及其他从事会务工作的人员 多少年来凭经验办会 按领导指示办会 认为会务工作不外乎就是通知人到会,找一个开会的地点,开会时做做记录。会议的服务工作就是端端茶倒倒水 这些活任何人都会干 没有多少学问可言。

而一般的与会者 由于被动参会 消极参会 不了解会议

要解决什么问题，总觉得平时参加的会议大多数都与己无关，更不了解会议的领导和组织过程，所以，也认为会议没有什么学问。

实际上，会议同人类社会活动的其他多种形式一样，是一个具有特定内涵的群体行为过程。任何一种形式的会议都有其特定的要素、职能，都有其特定的程序和规则，不管是会议方式的选择，会议议题、与会人员的确立及会议节奏与程序的掌握和控制都具有系统的、科学的、严格的规定性，并不是随随便便就可以开会，或者靠振臂一呼就可以把会议开好的。为什么有的会开得很顺利，很有成效，而且会议精神能得到很好的贯彻落实？为什么有的会议议而不决，或者会议开得毫无章法、效果不大？这些都表明，会议是有其内在规律的特殊的社会活动形式，是大有学问的；开会必须遵循其内在规律，否则就会影响会议效果，甚至产生副作用。

由此可见，开会是一门学问，研究会议的学问是一门独立的学科。首先会议客观上已存在几千年了，只是多少年来缺乏系统、科学的研究，没有形成系统的知识和理论体系，所以在相当长的时间内，人们也想不到会议有什么学问。正如商品在马克思之前，谁也不认为有什么大学问一样。可是马克思的经济学说，正是在研究商品的基础上发展起来的。同样道理，已经存在数千年的、与人们生产生活紧密相连的会议现象，经过研究总结，使之成为系统的、有规律的知识体系，为什么不能成为一门学科呢？

其次，构成一门科学，一般需要具备三个条件：(1)科学是在人们生产实践活动的基础上，适应客观的社会实践的需要而产生的，正如恩格斯所说：“科学的产生和发展从开始便是

由生产决定的。”(2)具有特定的研究对象与任务,以此与其他学科相区别。(3)科学是特殊的意识形态,是人类知识长期发展的结晶。每一门科学都是在实践经验的基础上,经过概括、抽象而揭示出来的客观规律性的知识体系。而会议学是完全具备这三个条件的。

为什么这样说呢?一是因为会议学有古今中外广泛的社会实践基础和实际需要。人类数千年来的会议实践就是建立会议学的基础。科学是为适应社会实践的需要而诞生的。近半个世纪以来会议学研究越来越被重视,出现了一些颇有影响的研究会议学分支的专著,会议学已经展现出发展的势头。这充分说明 社会实践和实际工作需要会议学 呼唤尽快建立系统、科学的会议学体系,以指导人们的会议实践。

二是会议学有着特定的研究对象和任务。毛泽东曾经说过:“科学研究的区分 就是根据科学对象所具有的特殊矛盾性。因此,对于某一现象的领域所特有的某一种矛盾的研究,就构成某一门科学的对象。”

会议学的研究对象就是会议活动的客观规律以及会议主体在会议活动中的行为规范。会议学的研究任务就是揭示会议的领导与控制、会务工作、参会行为的共同的和普遍的规律 同时寻找不同类型会议的领导与控制、会务工作、参会行为的个中规律。我们建立科学系统的会议学体系的目的 就是使会议工作规范化、制度化、科学化、现代化 使会议工作从经验型、随意型向科学型、现代型转化 更好地发挥会议的作用,提高会议工作的效率。

第三,一门科学从产生到成熟 总是有一个过程的 数理化学、文史哲 这些古老的传统学科 都有丰富的文献资料和众

多的学派，有整套的著作，这是长期建设的结果。会议学还年轻、幼稚，还没有形成一整套完整的科学体系。但是没有形成决不等于就不能形成。相反，我们更要重视对会议学的研究，尽快建立并完善它，以适应时代和人民的需要。只要我们承认它是“人”是“小孩子”它就一定会长成“大人”。

二、会议学是怎样一门学科

会议学是研究会议活动规律和开会的方法与技巧的科学。是研究领导者如何领导、组织、控制会议，会务人员如何搞好会务工作，与会者如何参与会议的一门综合性、边缘性的独立学科。领导者的会议控制行为、会务人员的组织服务行为、与会者参会行为三位一体构成会议活动；对领导者会议控制行为、会务人员组织服务行为和与会者参会行为的研究，三位一体构成会议学的基本框架。会议学这门学科具有较强的经验性、实用性和实践性，它是秘书学、领导学、管理学、行为科学、宣传学、信息论、系统论、控制论等学科的边缘学科。它与这些学科有着密切的联系，这些学科是会议学的理论基础，会议学吸取了这些学科丰富的营养。会议学虽然从其他学科中吸取了丰富的营养，但它不隶属于任何学科，有自己的独特的规律。所以我们说会议学即是这些学科的边缘性学科，同时也是一门综合性的、独立的学科。

三、会议学研究的现状

对如何开会进行理论总结、考察，可能随着会议这一社会

现象的出现就有了，但是把会议作为研究对象进行科学地研究还是 20 世纪的事情。但这些研究主要是从会议的组织、筹备以及会议的运作和会场服务等会务工作角度来论述会议学的，比如孙中山先生所著的《民权初步》和费培杰先生所著的《会场必携》及佚名的《会场须知》等就是这样。国外论述会议学的论著亦有所见，如美国学者格雷基教授在 20 世纪 20 年代所著的《会议法研究》（彭光钦译 世界书局 1929 年 3 月出版）就是一例。美国、法国、日本较重视对会议学的研究，但多是就会务工作而论。

到了 50 年代，我国各类会议活动增多，会议活动需要会议学理论的指导，因此会议学研究一时繁荣起来，但著述仍仅局限在会议的会务工作上，多是从文秘工作角度来论述会议的组织筹备工作和会议的运作技巧以及会议文书的写作等。如 1951 年广西省人民政府编印的《会议公文写作》、同年 5 月山东人民出版社出版的《会议应用文》（关峰著）同年 8 月上海华东人民出版社出版的《怎样开好基层组织的党员大会》、1952 年 5 月万叶书店出版的《会议布置法》（田自秉著）、1957 年 3 月中国青年出版社出版的《怎样开好团支部大会》（王子舒著）同年 6 月人民出版社出版的《怎样开好党代表大会》等等。

六七十年代，这方面的研究几乎中断，80 年代开始恢复。1985 年 吴大英、谢怀栻从会议组织规则角度撰写了《会议规则》一书，该书全面系统地论述普通会议、国家机关会议、经济组织会议、国际组织会议的规则，对国家机关、经济组织、国际组织的会务工作具有直接的指导意义，至于召开其他会议就不一定用得上。1991 年葛广智编著了《会议词典》。该书实际

上是一本工具书，由于内容涉及到会议的组织规则和要求，所以有一定的实用性。1990年侯磊主编的《会议组织与服务》（党政机关秘书工作丛书之九 档案出版社出版）和刘增辉、苏国敏编著的《会议秘书工作》（高等教育出版社，1993年8月出版）都是实用性较强的研究会务工作的专著（会议学的分支）这两本书的共同特点是从秘书工作的角度来论述会议的组织规律和办会技巧，所以对文秘人员办会具有较强的指导意义，对理论研究工作也具有一定的借鉴意义。

综上所述，会议学的研究虽然起步了，而且势头很猛，但明显地存在一些问题。一是局限于研究会议学分支——会务工作的规则和技巧，缺乏对会议活动进行系统、科学、全面地论述。由于受传统观念的影响，人们往往侧重研究如何搞会务工作，而忽视了会议学研究中带根本性的问题。比如对会议的可行性、领导者如何操作和控制会议、领导者在会间的语言规范以及与会者的会议行为等问题的研究就重视不够，有些甚至还是空白，所以至今还没有一本全面论述会议活动的会议学专著。实际上，会议活动存在的最主要的问题就是滥开会，造成会议成灾，其次是不懂会议运作的特殊规律，结果乱开会，开了许多效率不高甚至是毫无意义的会议。而这两方面问题可以说与秘书部门和文秘人员关系不大，主要是领导者的问题。所以，会议学的研究应该抓住重点，在此前提下，注重其他方面的全面研究。二是现有的论著，论述的角度和方法单一，多从秘书角度论之，很少引入自然科学和社会科学最新科研成果来研究会议学。比如会务工作涉及到心理学、管理学、布局美学、计算机管理应用等多方面的知识，搞会务工作就要研究如何运用这些学科的知识来搞好会务。三是对会务工作

研究的深度不够 说来说去 就是那些内容 老生常谈 这也有待于我们在研究上不断向深度发掘，以适应社会和时代不断发展的需要。

第二节 建立会议学的必要性和紧迫性

我们知道，会议是人类社会发展到一定阶段的必然产物，人类有了群体活动，就有了会议。人们已经认识到，会议是实施领导、科学决策、开展工作、解决问题的重要手段和方法之一，是一门工具性的学科，人们都应该掌握会议这门艺术和技巧。会议对社会的政治、经济等各个领域具有重要的作用。古今中外有许多影响重大的会议，至今仍被人们称道，并载入了史册。因为这些会议符合会议规律，顺应时代潮流，是在非开不可的情况下召开的，而且开得科学、顺利，形成了重大的决策，完成了会议的议题，达到了会议的目的，对日后工作的开展、事业的发展起到了积极的推动作用，有的甚至改变了世界的形势和政治格局，有的彻底改变了一个国家或某方面工作的被动局面和困境，成为重大的转折点。像中共一大、遵义会议、中共十一届三中全会和国际上许多重大会议就是这样。

从反面来看，会议活动不按会议的客观规律办事，存在种种问题。一是会议成灾，不管有无必要，动不动就开会。二是会期过长，开会不注重实效。三是会而不议，议而不决。这些现象不但使会议不能发挥它应有的积极作用，反而带来了许多负面影响，给会议这一社会活动方式蒙上了一层阴影。

我们考察、总结会议工作正反两方面的经验、教训，得出这样一个结论：掌握会议科学，善于运用会议技巧，就能开好

会议 使会议卓有成效 不学习、研究会议科学 就无法搞好会议工作 甚至给会议工作带来诸多弊端和不良影响。从这个意义上来讲 我们很有必要建立科学、系统、完整、适用的会议学体系。另外 从社会经济日新月异的发展趋势来看 建立会议学体系具有相当的紧迫性,我们必须尽快建立起科学、系统、完整、适用的会议学体系 用来指导我们的会议工作 促进我们各项工作顺利有效地开展。

至于有人认为建立会议学实无必要,只会给成灾的会议创造一个良好的理论条件,给那些热衷于开会的人提供理论教材 这种观点和忧虑是多余的。我们建立科学的会议学 目的不是为了助长会灾 助长会议的不正之风 恰恰相反 是为了更好的运用会议 减少无效会议 克服会议活动中存在的问题 提高会议的效率。

第三节 会议学研究对象、范围和方法

一、会议学研究对象和范围

会议学的研究对象是会议活动的客观规律以及会议主体在会议活动中的行为规范。会议学的研究范围包括以下几个方面:一是会议学的基本原理 诸如会议的概念、会议的特性和会议的作用、会议的沿革与发展、会议的种类、会议的可行性研究与审批等等。二是会议的领导者如何作出开会的决定,怎样对会议进行有效的领导和有序的组织 怎样主持会议、如何发表讲话、如何做会议总结等等。三是会务人员怎样贯彻好会议领导者的指示 怎样筹备会议 具体组织安排好会议 包

括议题的准备、文书的准备、会场布置、会议召开时的管理与服务、会议记录、会议的文书工作 以及会议的生活、保卫、后勤管理，会议的善后服务和会议精神贯彻情况的督促和检查等等。四是参会人如何作好参会准备 如何听会、记录、发言，会后如何执行会议决议，贯彻落实会议精神等等。

二、会议学研究的方法

每一门学科，都有与自己的研究对象相适应的研究方法。会议学以会议主体与会议工作为研究对象，最根本的研究方法就是从会议工作的实际出发，从总结古今中外的会议工作的经验教训出发来展开研究。具体说来 会议学的研究方法有以下几种：

1. 从会议工作的实际出发，对会议工作的实践进行调查研究。这是会议学最主要的研究方法。会议学有很强的社会实践性 不同于理工科 可以在实验室里研究 也不同于历史学 可以利用文献进行研究 会议学必须着眼于会议工作实际和实践展开研究工作。各单位、各部门 各层机构、各级机关都有大量的会议工作 在长期的实践中 会议主体不同程度地积累了一些会议经验 形成了一定的会议规则、会议制度、会议技巧和方法。许多常年搞会务工作的人也积累了丰富的办会经验。这就需要会议学的研究者深入实际 尤其是要深入到会务工作有成功经验的单位、部门去调查研究 虚心请教 归纳总结会议工作的规律、制度、规则、程序和技巧 在理论上进行概括提高。

2. 向前人学习，研究总结和继承前人会议工作的优良传

统。会议现象已有数千年的历史 前人有一整套会议工作的经验。当然会议工作随着时代的变迁 组织形式、手法等诸多方面也发生了很大的变化 但是一些基本的经验 成功的做法还是被一代一代继承下来了。学习、研究、总结和继承前人会议工作的优良传统，重点在于学习研究近半个世纪以来成功的会议经验，但是也不能排除学习借鉴中外历史上成功的会议经验。有人认为会议是阶级斗争的一种形式和手段 具有很强的政治性和阶级性。这有很大的片面性 仅指那些为各个阶级政治服务的政治性会议。我们不能因为各种阶级和阶层利用会议为达到自己的政治目的服务，就把会议说成是阶级斗争的工具、形式、手段 说它有很强的阶级性 尽管不同的组织、不同的人、不同的阶级对开同一类型的会有不同的形式和方法。所以 我们学习、研究、继承前人的会议经验 应当坚持毛泽东所说的‘古为今用 推陈出新’的方针 去其糟粕 取其精华。这是我们对前人经验成果的正确态度。

我们学习、研究、总结、继承前人的会议工作经验 也要注意学习、研究、总结、继承民间的和基层党政部门、企事业单位、人大、政协、部队的成功的会议经验。这样才是全面的科学的态度。目前我们对前人会议工作经验的总结、研究还很薄弱 限于历史学研究的滞后性和保密原因 有些重大会议的会议工作还未曾披露，这方面的信息应该引起我们的高度重视。

3. 向外国学习，研究借鉴外国会议工作的经验。由于各国制度不同 国情不同 组织机构不同 所以各国的会议工作有其不同的特点。我们不能全盘接收、照抄照搬外国的经验，但也不必全盘否定 应采取‘洋为中用’的态度 批判地吸收对我有用的经验。比如西方国家会议开得少 会议时间短 会议

开得讲求实效，这些方面就值得我们好好研究学习，认真地借鉴。

4. 研究与会议学相关的学科对会议学的影响，吸取相关学科的营养。相关学科可以丰富会议学的内容，促进会议工作的规范化、科学化、现代化。比如会议学涉及到领导学的内容，我们对领导学进行学习和研究，无疑会促进会议学的发展。

第四节 会议主体的素质和修养

会议主体素质的高低，决定会议的质量和效率。为什么在一个会议上，由于前后主持人不同，会议就出现两种截然不同的效果？为什么有的人能很好地控制会议，使会议按时结束，达到满意的效果，而有的人将会议开得乱糟糟，不欢而散？为什么有的会议取得了实质性成果，有的会议会而不议，议而不决，决而不行？为什么有的会议，会务工作很周密，各方面工作很协调，遇到意外情况，领导和会务人员能够妥善处理？为什么有的与会者能积极参政议政，认真贯彻会议精神？这些都涉及到会议主体——会议领导者、会务工作者、与会者的素质和修养。会议开得好坏取决于领导，所以领导者素质的高低决定会议的质量和效率，起决定性的作用。当然会务人员和与会者的素质与会议质量、效率也有密切的关系，也起着重要的作用。下面我们分别论述这三者应具备的素质和修养。

一、会议领导者的素质和修养

对会议领导者的素质和修养来说，首先是思想意识上的要求。作为会议的领导者要遵守国家法律法令 如果是召开国际性的会议 会议的领导者还要遵守国际上的有关法约 尊重和维护与会国的有关法律法令。作为现代社会的会议领导者，必须有民主意识。要善于倾听与会者的意见 善于概括、总结与会者的智慧；要了解民主科学的决策程序，在会议过程中，带头遵循规则和程序，这样才能保证会议能顺利地进行。

其次 领导者要具备较高的知识素养。一是对会议科学知识了如指掌 懂得会议可行性研究的方法 掌握会议的领导和组织艺术以及主持会议、作报告、讲话等等艺术。二是对与会议学相关的知识也要有所了解和掌握，如对领导科学、管理学、心理学、语言学、宣传学、文书学、写作学等知识都应该有所了解 and 掌握。此外，还必须具备会议科学以外的若干知识，尤其是对与分管工作有关的各项自然科学、社会科学知识有所了解。这样才能正确、有效地实施领导 才能把会议开好。

第三，会议领导者要具备较高的能力素质。一是要有系统思维的能力 考虑问题要全面系统。包括对本地区、本部门、本单位的工作要有全面系统的考虑；对会议工作本身的考虑要全面系统 不能挂一漏万。二是要有创造性思维的能力。领导者考虑问题要比别人多问几个为什么 要善于多问、反问 善于创造性地提出问题、分析问题、解决问题。比如我们安排会议议题、议程 就要反问一下 为什么非要这样安排 难道就没有其他方法了吗？如果这样安排会议怎么样？如果那样安排

又会怎么样？创造性思维能力还表现在领导者在实施对会议的领导和参与会议的过程中要有创新应变的能力。领导者对于会议中出现的常规性问题，可以遵照正常程序和常规思路来解决，但是对那些非常规的随机事件，就不能机械地、一成不变地按照正常程序和方法来处理了。特别是在复杂与微妙的谈判桌上，形势瞬息万变，问题错综复杂，不允许领导者墨守成规，分毫不偏离既定计划、办法去办事。这方面成功的例子在古代史上有诸葛亮联吴伐魏‘舌战群儒’的故事，在现代史上有周恩来在分歧复杂、争论难休的万隆会议上倡导“求同存异”，促使会议成功，达成十项决议，成为国际准则的故事。三是决策和指挥的能力。领导者在决定会议是否召开时，要有科学决断的魄力，在会议的筹备和运行过程中，要有果断干练的指挥能力。领导者对会议的召开，要进行可行性研究，然后决定会议开不开，怎样开，开多长时间，开多大规模，解决哪些主要问题，作出哪些重要决议等。在会议当中，领导者要有较高的行政指挥能力，要运用组织手段和权限，向会务人员布置工作，加强领导和指导，把会议工作统领起来。四是会议领导者要具备组织和协调能力。领导者组织会议的能力，是领导者为实现会议的目标，运用组织理论对涉及会议的有关要素、有关方面和有关环节进行有效地、合理地组织的能力。在会议过程中，领导者需要行政权力，但更需要发挥自己的组织协调能力，协调好会务之间的矛盾和关系，人际之间的矛盾和关系，与会者之间的矛盾和关系。五是领导者，包括参加会议的各级领导，要有较强的表达能力。会议活动一般都涉及到文书工作，但我们不能把文书工作都看成是会务人员，尤其是秘书的事，而是提倡领导者亲自动手撰写会议文件，工作

报告、开幕词、会议总结、闭幕词等)语言能力也是会议领导者应该具备的一个重要能力。领导者语言能力强,无疑有助于会议活动的进行,有助于会议效率的提高。关于提高领导者语言能力的问題,我们将在第六章中详细论述,这里从略。

二、会务人员应具备的素质和修养

会务人员是会议事务经办人员的统称。有的小会可能没有会务人员,会务工作全由领导承担了;有的会议只有一两个会务人员,这样,会务分工就不可能细;有的会议会务人员可能达上百人、上千人(全国性、国际性大会)这样,会务人员的分工就很细,从文秘机要、治安保卫到食、宿、医、乘等等,每一方面的工作都有指定的一个人或一些人负责,或者分成若干个会务工作小组,让其各司其职。从整体来看,会务人员应具备三种素质和修养:

一是要具备较高的思想理论修养和作风修养。要有听从命令,高度负责的精神。会务工作是一项繁杂的系统工程,计划性很强,任何一个环节都不能出现疏漏。有疏漏就要出问题,甚至犯大错误。所以,会务人员在思想上要高度集中,在行动上要听从命令,高度负责。要有吃苦耐劳、埋头苦干的精神。会务工作繁重、琐碎,默默无闻。会务工作的这些特点要求会务人员必须有吃苦耐劳、埋头苦干的精神,要有甘当无名英雄的思想。^③会务工作要求会务人员既能敏捷快速,又要一丝不苟。会议的时间性很强,一旦确立,通常不再变动。而且时间有限,往往要求在一定的时间内做好准备。因此常常令人感到“时间紧、任务重”,有时必须加班加点才能完成。尤其是

在会前文书准备阶段，更要反应敏捷，讲究节奏，争分夺秒地工作。但是快速工作 讲究速度 往往就会忽视质量 工作显得粗糙 甚至出错。所以 会务人员在敏捷、快速的同时 要脚踏实地 认真仔细，一丝不苟 力求做到万无一失。尤其对发送会议通知、撰写文书、安排会场等容易出错的工作，更要慎之又慎 反复检查核对 来不得半点迁就、马虎和“差不多”。④会务人员要有团结协作的精神。大型会议的会务工作纷繁复杂，要求会务人员既按明确的分工各司其职，各负其责，又要有团结协作、密切配合的精神。因为会务工作是一项系统工程，每一个工作环节、过程 分工与分工之间 人与人之间 部门与部门之间需要互相配合，有机衔接，一旦某个环节、某项工作交接不好，整个会务工作都要受到影响。

二是应具备一定的知识修养。会务人员首先要对会议科学有精深的研究，比如文秘人员，要掌握会议的会前筹备、会间管理与服务工作技巧，掌握文件、材料的撰写和会议记录技巧等等。

会务人员还要具备与会议学相关学科知识的修养，对政治学、经济学、管理学、心理学、写作学、宣传学、新闻学、公共关系学、装璜艺术、营养学、医学、计算机科学、会计学等学科知识要有所了解。这也是实现会务工作科学化、规范化、现代化，向会务工作者提出的要求。

三是会务人员要具备较高的业务工作能力。要具备较高的写作能力。包括文件、材料的撰写能力，简报的编写能力和做会议记录的能力。②要具备相当的听知能力，即听话和理解口语的能力。作为会议记录人员 要有听取发言、意见 并加以择要撮取、综合组织的较复杂的听知能力和听取讨论、辩

论、申诉以及对有争议的复杂问题迅速作出判断的判断性听知能力。会务人员还要具备独立办事的能力和一定的社会交际能力。像会议的接待工作，本身就是一种社会交际活动，如机票、车船票的购买与旅游服务部门的联系，这些都要求会务人员具有较强的独立办事能力和社交能力。

会务人员的素质除了以上主要几点外，还要有较强的组织纪律性，要有保密意识、超前思维等等。这里不一一展开论述。

三、与会者应具备的素质和修养

我们在这本书里提到的与会者，都是指接到会议通知参加会议的人员，不包括会议领导和主持人。作为参加会议活动的与会者应该具备什么样的素质和修养呢？

1. 应具有较强的使命感和责任感，有参政、议政的民主意识和愿望。这包括实事求是、坚持真理、不畏压力、敢于发表意见，特别是敢于发表与大多数人的意见相反的意见。

2. 有较强的听知能力、语言表达能力、记忆记录能力。没有较强的听知能力，就无法全面、准确地了解会议内容，开会就失去了意义。没有较强的语言表达能力，就无法准确、清晰地表达自己的思想观点和反映情况，无法实现思想的交流和信息的交流。记忆记录的意义在于可加深对会议精神的理解，便于会后行动，更好地传达与落实会议精神。

3. 要自觉遵守民主集中制的原则。召开决策性会议，在决策过程中可以充分发扬民主，可以畅所欲言、各抒己见，但这不等于就是自己的意见正确，必须按自己的意见办。在各种

意见相持不下、尖锐对立时，我们就应该自觉遵守民主集中制原则，通过民主集中制形成决策。

4. 要有严格的组织纪律性 创造并维护良好会风。“八点开会九点到、十点才能做报告”对于与会者来说 那是要不得的。改进会风 与会者首先要从我做起 自觉遵守会议纪律 做到按时到会、认真听会、积极思考；要认真做记录，积极发言；不做与会议无关的事、不说与会议无关的话、不想与会议无关的问题。既然来开会，就要专心致志地把会开好。