

目录

Contents

模块一 会议概述

项目一	理解会议的内涵和作用	2
任务一	理解会议的含义与类型	3
任务二	了解会议的目的与作用	9
项目二	掌握会议的要素和程序	14
任务一	掌握会议的基本要素	15
任务二	了解会议的一般程序	20

模块二 常规会议的组织与管理

项目一	会前筹备工作	26
任务一	拟订会议筹备方案	27
任务二	拟订会议名称和议题	33
任务三	会议筹备小组分工	38
任务四	拟订会议议程与日程	46
任务五	预算会议经费	53
任务六	确定会议地点及与会人员	62
任务七	编发会议通知	68
任务八	设计和递送邀请函	75

任务九 设计与制作会议标语	81
任务十 设计与印制会议证件	85
任务十一 设计与张贴会议指示标识	91
任务十二 准备会议资料和用品	98
任务十三 布置会场	104
任务十四 安排食宿与交通	115
任务十五 排查会场的安全隐患	124

项目二

会间服务工作..... 131

任务一 安排接站	132
任务二 操作会议常用设备	138
任务三 安排值班	144
任务四 安排会议签到	150
任务五 提供会间礼仪服务	155
任务六 接待与会人员	161
任务七 编写会议记录	166
任务八 处理突发状况	174

项目三

会后善后工作..... 181

任务一 安排与会人员离会	182
任务二 归还租借物品	188
任务三 处理遗留物品	192
任务四 收集与整理反馈信息	197
任务五 结算会议经费	204
任务六 编写会议简报	211
任务七 编发会议纪要	220
任务八 编写会议总结	228

项目四

综合实训 235 |

任务一 组织联谊会	236
任务二 组织展示会	246
任务三 组织专题研讨会	256

模块三 特色会议的组织与管理

项目一	商贸洽谈会	266
	任务一 了解会见、会谈	267
	任务二 了解签字仪式	276
项目二	联动拓展会	283
	任务一 了解远程会议	284
	任务二 了解会展活动	291
	参考文献	302

模块一

会议概述

随着社会经济的发展，会议作为一种重要的交流、管理手段逐渐发展、完善起来。不同的会议，其组织形式各不相同。因此，会议组织管理人员必须了解会议的内涵和要素，合理、规范地做好会议的组织与管理工作。

本模块主要包括理解会议的内涵和作用、掌握会议的要素和程序两个项目。通过学习本模块，学习者能够在理解会议的含义、区分会议的类型、了解会议的目的与作用的基础上掌握会议的要素和会议的一般程序。本模块旨在培养学习者规范组织与管理会议的意识。

理解会议的内涵和作用

随着信息化社会的到来，人际、单位间的沟通与交流与日俱增，各类会议随处可见。会议已成为一种常见的社会活动形式。通过学习本项目，学习者可以了解会议的含义、类型、目的和作用，为日后组织会议、提高办事效率做好知识与技能的储备。

项目目标

- (1) 理解会议的含义，区分会议的类型，学会根据不同的社会活动要求选择不同的会议形式。
- (2) 了解会议的目的与作用。

项目包

- 任务一 理解会议的含义与类型
- 任务二 了解会议的目的与作用

理解会议的含义与类型



任务引入

近日，新注册的广州欣达贸易有限公司贴出招聘启事，想招聘一名办公室文员兼秘书。刚从中职学校商贸专业毕业的学生张强想应聘这个岗位，可是启事中有一个重要的条件就是要熟悉会议的组织与管理。张强在学校时虽然参加过很多会议，但如何组织与管理会议呢？张强一筹莫展。



任务领取

- (1) 为张强查找有关会议含义的相关资料。
- (2) 为张强列出会议的不同类型。



任务准备

- (1) 学生分组。
- (2) 学习用具：A4 或 16 开白纸、铅笔、彩笔、尺子或小黑板。



一、会议的含义

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：广义的会议包括两人或双方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。

二、会议的类型

1. 按照会议规模划分

按照会议规模，会议可分为特大型会议、大型会议、中型会议、小型会议等。

2. 按照会议目的划分

按照会议目的，会议可分为说明会议、研究会议、解决问题会议、协调沟通会议、创意会议等。

3. 按照会议内容划分

按照会议内容，会议可分为综合性会议和专题性会议。

4. 按照会议性质划分

按照会议性质，会议可分为决策性会议和非决策性会议。

决策性会议是指拥有立法权或决策权的领导机关或领导层，为了制定和颁布方针、政策、法规或就某些问题进行商讨，对重大事项做出决策而召开的会议。决策性会议主要包括代表性会议和领导办公会议两种。

非决策性会议是指不产生需要贯彻执行的政策、法规或不做出决策的会议。非决策性会议主要包括日常办公会议、咨询类会议、总结交流会议、洽谈谈判类会议、培训进修会议、庆典类会议、商品展示和推介会议七种。

5. 按照会议举办单位划分

按照会议举办单位，会议一般可分为公司类会议、协会类会议和其他组织会议三种。

6. 按照会议与会人员划分

按照会议与会人员，会议可分为股东会议、董事会议、高级管理人员会议、中层管理人员会议、职工大会、部门会议等。

7. 按照会议特征划分

按照会议特征，会议可分为商务型会议、度假型会议、展销会议、文化交流会议、专业学术会议、政治性会议等。

8. 按照会议形式划分

按照会议形式，会议可分为圆桌会议、公开讨论会议、代表人会议、座谈会、现场会议、演讲型讨论、小组讨论、议会型讨论、头脑风暴、远程会议等。

案例链接

会务无小事

黄河集团公司要召开股东大会，因总公司办公室人手不够，从分公司抽调了一些人为大会准备资料、做会务工作。第二分公司的李秘书是出名的“笔杆子”，想借此机会展示一下自己的才华，主动请求为大会写工作报告。然而，会务组最后决定由他负责起草会务工作的相关资料，如会议须知、会议通知等。李秘书认为自己有点大材小用了。于是，在做这些“小事”时并不用心。后来，办公室何主任组织交叉检查文件资料准备情况时，发现李秘书起草的会议通知的标题仅写了“通知”二字，并没有写会议名称和会议组织单位，这是不妥当的。何主任在讲评会上强调了会务工作要认真细致，李秘书有些受不了，借故离开了。后来，他受到何主任更严厉的批评。

在为大型会议做准备时，从本部门所辖单位抽调力量，组成会议服务班子是常有的事情。被抽调人员应服从安排，听从指挥。对工作报告之类的重要文件，不掌握全面情况是难以写好的。李秘书在分公司工作，对总公司情况并不太熟悉，仅凭热情是写不好的。如果安排他去写，困难比较大，效果也不敢保证，弄不好会耽误时间，影响大会的准备工作。

点评：作为秘书，应该学会与人共事，服从安排。文件起草后，打印、校对、分发、会议记录都需要有人来做；开会期间接送代表，调度车辆，接待上级领导及来宾，安排会议食宿等，这些事情虽然烦琐，但又必须去做。不论领导分配去做哪一项工作，秘书都应该愉快地接受，并尽力做好。何况在会议准备阶段，领导确定与会工作人员和分工有自己的考虑。秘书不能因为一时不如意就不干工作了。



任务实施

1. 做一做

秘书一职虽然在不同的公司所做的工作会有所不同，但是岗位职责和要求是一致的。

面对欣达公司熟悉会议组织与管理这个要求，张强应该如何理解会议的含义？

2. 说一说

张强从广州欣达贸易有限公司办公室打听到，面试过程中有一个环节就是阐述自己的主要观点，大概有3~5分钟的时间。请你与同组的同学一起，帮张强梳理思路，先从会议类型这个角度进行阐述，列出一个发言提纲。

3. 练一练

以公司召开的职工代表大会为例，根据不同的划分依据，帮张强分析一下，这个会议分别属于什么类型的会议，完成下面的表格。

划分依据	会议类型
按照会议规模划分	
按照会议目的划分	
按照会议内容划分	
按照会议性质划分	
按照会议举办单位划分	
按照会议与会人员划分	
按照会议特征划分	
按照会议形式划分	

小贴士

按规模划分的会议类型

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。

小型会议：出席的人数少则几人，多则几十人，但是不超过100人，如各种办公会、座谈会、现场会等。

中型会议：出席人数在100~1000人，如春节团拜会、节日慰问会、经验交流会。

大型会议：出席人数在1000~10000人，如焰火晚会、游行示威、体育比赛等。

特大型会议：人数在10000人以上，例如节日聚会、庆祝大会等。

任务评价

班 别		任务组别	
学生姓名		任务角色	
具体任务			
评价级别及标准	A	B	C
评价者	较好地完成任务，任务实施顺畅，效果好	基本能完成任务，效果一般	完成任务步骤不全，效果欠佳
学生自评			反馈意见
本组评价			
第 () 组评价			
教师评价			
其他人员评价			
总 评			



巩固拓展

一、选择题

- 小型会议一般不超过 ()
 - 万人
 - 千人
 - 百人
 - 十万人
- 下面不属于公司常见会议的是 ()
 - 经理会议
 - 业务洽谈会议
 - 学术会议
 - 客户咨询会
- 按照会议目的，会议可分为 ()
 - 说明会议
 - 协调沟通会议
 - 研究会议
 - 创意会议

4. 以下哪些属于非决策性会议 ()

A. 日常办公会议 B. 咨询类会议 C. 庆典类会议 D. 代表性会议

5. 按照会议与会人员划分,会议可分为 ()

A. 董事会议 B. 职工大会 C. 小组讨论会 D. 专业学术会议

二、判断题

1. 狭义的会议包括两人或双方的会见与会谈以及各种仪式。()

2. 按照会议特征划分,会议可分为股东会议、董事会议、高级管理人员会议、中层管理人员会议、职工大会、部门会议等。()

3. 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。()

4. 非决策性会议主要包括代表性会议和领导办公会议两种。()

5. 会议是人类社会生活中相互交往必不可少的一种活动方式。()

三、思考题

1. 什么是会议?

2. 同一场会议,从不同的角度,依据不同的标准,可以属于不同的类型。以客户联席会议为例,分析它属于什么类型。

四、实训题

请你说说在你过去参加的会议中,哪些会议让你印象深刻。它们属于哪种类型?这些会议对你后来的生活、工作、学习等有什么帮助?

了解会议的目的与作用



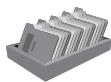
任务引入

张强来到广州欣达贸易有限公司参加办公室文员兼秘书的面试。面试的第二个环节要抽签选题，进行情境模拟实操。张强抽到如何组织公司准备召开的“管理培训会议”这一题目。此时此刻，张强急于弄清两个问题：一是这个会议的目的是什么，二是组织这个会议有何作用。



任务领取

- (1) 为张强确定“管理培训会议”的具体目的。
- (2) 为张强提炼此次会议的作用。



任务准备

学习用具：A4 或 16 开白纸、铅笔、彩笔、尺子或小黑板。



一、会议的目的

随着社会经济的发展，会议作为一种重要的交流、管理手段，在人们的社会交往实践活动中逐渐发展、完善起来。会议的主要目的有集思广益、有效沟通、传达信息、资源共享、表彰先进、树立典范、解决问题、推广经验等。

二、会议的作用

不同的会议，其作用各不相同，总的来说，主要体现在以下几方面。

1. 开展有效沟通

通过会议的报告、发言、讨论，与会者可以交流工作情况，相互通气，彼此较快地了解全局，实现有效沟通。

2. 传达资讯，集思广益

与会者通过会议可以听取各种不同意见，然后进行比较，择优而从，利用开会汇集资源，相互促进，共同进步。

3. 增进友谊，促进团结

会议是人与人的直接接触，通过交流思想、总结工作，有助于上下级之间、同级之间加强了解、增进团结。

4. 统一认识，协调行动

领导机关召开的各种权力性会议，都要根据民主集中制原则进行决策。公司领导层通过会议可以集体决定公司的各项方针、政策。与会者通过会议做出决议、决定，共同贯彻，以推动工作的开展，防止各行其是，减少矛盾。

当然，过多的会议也有一定的负面作用，例如，会造成时间、精力、金钱的浪费，会导致信息重复，滋长不正之风等，所以办公室人员更要详细考虑、合理安排，尽最大可能发挥会议的积极作用，消除负面作用。

案例链接

三星集团的会议原则

韩国的三星集团曾经出过一本书——《开会就要学三星》。这本书中提到三星有三个最基本的会议原则。

第一个原则：周三不开会。对于许多公司而言，开会一般是不会考虑哪天不宜开会的。而在三星，则确定了周三不开会。因为这一天，无论是员工的工作状态还是业务能力都处于最高潮，一定要抓住这个良好的状态工作。

第二个原则：会议时长1小时，最多不超过1.5小时。召开会议时，三星还会将一个定量为1小时的沙漏放置在会议室中，为严格遵守时间施加压力。三星这么做是有充分的科学依据的。有专家称，一个成年人集中精力的时间不超过2个小时。

同时，为了避免闲谈或因无关的事浪费会议时间，三星还采用了可使效率提高2倍的站立式会议形式。因为据说人的大脑活动最活跃的时间是在站立的状态下，并且确定好了结束时间的时候。

第三个原则：将会议内容整理在一张纸上。有时会议结束了，谈了什么、结果是什么、必须实施的内容就记不清楚了。因此，三星规定：会议内容要由专人整理好，发给参会者和相关人员，同时这份记录一定是内容简洁的一张纸。

为了开会这样的“小事”，三星竟然出了一本书，这正反映了三星的文化，对会议的重视是优质管理的一个体现，也是支撑管理的一个重要部分。



任务实施

1. 做一做

根据知识储备的内容，帮张强梳理一下会议的目的和作用分别有哪些。

2. 说一说

张强认为，组织一次会议首先要明确会议的目的。因为无论是编写会议通知还是安排会务都要围绕会议目的来进行。请你根据相关知识，帮张强理清思路，明确召开此次“管理培训会议”的目的。

3. 练一练

会议的目的已经明确了，那么召开这次会议有什么作用呢？你能帮助张强提炼一下吗？

小贴士

秘书要熟练掌握会务知识

秘书的工作主要是“三办”，即办公、办会、办事。所以，根据会议不同的要求、目的，会务工作是秘书的一项重要而又经常性的工作。会议具有多样性，会议目的不同，就会有不同的会议组织工作，即使是摆放桌子，不同的会议，其要求也不一样。作为初入职场的文秘人员，要认真学习，尽快熟悉相关会务知识。

会议是为了达到集思广益、有效沟通、传达信息、资源共享、表彰先进、树立典范、解决问题、推广经验等目的。张强在确定了参加培训的管理人员的级别和人数之后，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。



任务评价

班 别		任务组别		
学生姓名		任务角色		
具体任务				
评价级别及标准	A	B	C	
评价者	较好地完成任务，任务实施顺畅，效果好	基本能完成任务，效果一般	完成任务步骤不全，效果欠佳	反馈意见
学生自评				
本组评价				
第 () 组评价				
教师评价				
其他人员评价				
总 评				



巩固拓展

一、选择题

- 会议的主要作用有 ()
 - 开展有效沟通
 - 传达资讯, 集思广益
 - 增进友谊, 促进团结
 - 统一认识, 协调行动
- 会议的目的有 ()
 - 开展有效沟通
 - 传达资讯
 - 资源共享
 - 开发创意
- 会议可以通过 () 方式交流工作
 - 报告
 - 发言
 - 讨论
 - 演讲
- 公司领导层通过会议可以 () 决定公司的各项方针、政策
 - 个人
 - 集体
 - 小组
 - 团队
- 会议在人们的社会交往实践活动中, 作为一种重要的 () 手段逐渐发展起来
 - 交流
 - 管理
 - 协调
 - 学习

二、判断题

- 通过会议可以做出决议、决定, 共同贯彻, 以推动工作的开展, 防止各行其是, 减少矛盾。()
- 会场的整体布置不用考虑会议目的, 可根据会议预算随便安排。()
- 协调会议召开的地点应该根据会议目的来确定。()
- 会议只有积极作用, 没有负面作用。()

三、思考题

- 会议的目的有哪些? 请举例说明。
- 以日常工作中的一次会议为例, 谈谈这次会议分别产生了哪些积极作用和负面影响。

四、实训题

某市开发区对于干部意见甚多的“会海”现象, 实行“三提倡”“三不开”。他们提倡开短会和开能解决问题的会, 提倡多用面对面指导的方式推动工作, 提倡多用现代信息工具和手段及时掌握沟通情况。而可不开的会坚决不开, 能合并的会不分开, 可开短会的就不开长会。采取上述措施后, 开发区的会议明显减少了。

试讨论以上经验对我们开展会务工作有何指导意义。