
目 录

第一章 会议概述 / 001

- 第一节 会议的概念 / 002
- 第二节 会议的要素 / 005
- 第三节 会议的功能与作用 / 015

第二章 会议类型 / 025

- 第一节 会议类型 / 026
- 第二节 各类会议的特点 / 032
- 第三节 一般会议的流程 / 040

第三章 会议策划 / 045

- 第一节 会议策划的概述 / 046
- 第二节 会议策划的内容 / 049
- 第三节 会议策划书的制订 / 069

第四章 会议中心 / 079

- 第一节 会议中心的概述 / 080
- 第二节 我国会议中心的发展现状 / 081
- 第三节 我国会议中心的发展趋势 / 083

第五章 会议营销 / 093

- 第一节 会议营销概述 / 094
- 第二节 会议营销的原则、特点和形式 / 098
- 第三节 会议营销的手段 / 100
- 第四节 会议营销的操作流程 / 105
- 第五节 会议营销的宣传 / 112
- 第六节 会议营销注意的问题 / 116

第六章 会议邀请与接待 / 123

- 第一节 会议通知与邀请 / 124
- 第二节 与会人员的编排 / 136
- 第三节 会议证件管理 / 137

- 第四节 会议接待与迎送 / 139

- 第七章 会场的选定和布置 / 149**
 - 第一节 会场的选定 / 150
 - 第二节 会场的布置 / 152
 - 第三节 会议的座次安排 / 156
 - 第四节 会场设施与用品的布置 / 158

- 第八章 会议现场管理 / 165**
 - 第一节 报到与注册 / 166
 - 第二节 仪式与典礼 / 171
 - 第三节 茶歇与宴会 / 173
 - 第四节 会议的主持 / 175
 - 第五节 会议风险预案 / 181

- 第九章 会议服务管理 / 187**
 - 第一节 会议服务概述 / 188
 - 第二节 会议现场服务 / 191
 - 第三节 会议生活服务 / 199
 - 第四节 会议其他服务 / 207

- 第十章 会议财务管理 / 215**
 - 第一节 会议财务管理的概念 / 216
 - 第二节 会议财务目标的制订 / 216
 - 第三节 会议财务预算的制订 / 217
 - 第四节 会议成本控制 / 226
 - 第五节 会议的融资与广告投入 / 229

- 第十一章 会议信息管理 / 231**
 - 第一节 会议工作的记录 / 232
 - 第二节 专业观众信息的收集 / 236
 - 第三节 会议简报的编写 / 239
 - 第四节 会议新闻的报道 / 242

- 第十二章 会议评估与会后总结 / 251**
 - 第一节 会议评估的含义和内容 / 252
 - 第二节 会议评估的意义和原则 / 255
 - 第三节 会议评估的方法和程序 / 257
 - 第四节 会议评估报告和会议评估表 / 260
 - 第五节 会议工作总结 / 266

会议概述

学习内容

1. 了解会议的起源，掌握会议的概念和特征。
 2. 把握会议的构成要素，能从宏观和微观角度进行分析。
 3. 熟练掌握会议的功能与作用，能简练地对一个会议进行总结。
-

第一节 会议的概念

一、会议的起源

会议在我们的日常生活中非常常见，小到家庭会议、学校的家长会、企业的商务会议，大到全国人民代表大会、亚太经济组织合作会议、联合国大会等政治会议和福布斯论坛等世界性的经济会议，大大小小的会议形式不同，特点各异。那么，究竟什么是会议呢？

“会议”一词最早在什么时候出现还尚不清楚，但是，会议活动在早期的氏族社会就已出现，可谓源远流长。恩格斯在《家庭、私有制和国家的起源》一书中指出，早在荷马时代，古希腊人和古代德意志人就建立了氏族首长议事会和人民大会制度。当时的氏族在举行人民大会时，男男女女都站在周围，有秩序地参加讨论，这种会议形式被称为“围立”。《尚书·盘庚》中也有证明我国在商代已出现类似人民大会和氏族首长议事会制度的记载。西安东郊半坡村遗址的“议事厅”反映了当时氏族社会通过会议行使社会组织的权力。

随着原始社会的解体，奴隶社会的形成，权力不断集中，氏族议事会也转化为奴隶社会的会议制度。资本主义社会中，会议演变为议会制度，出现了国会、上议院、下议院、参议院等权力机构，其民主程度比封建社会进步了许多，国家大事由议会讨论通过，程序相当严格。

除此之外，不少史书及文学著作中也有关于会议的相关记载，如：《史记·平津侯主父列传》：“每朝会议，开陈其端，令人主自择，不肯面折庭争。”明代王在晋《三朝辽事实录·袁可立报刘爱塔事疏》：“已会议于六月二十五夜先取复州，仍令高飞约定爱塔。”清代孔尚任《桃花扇·辞院》：“这等又会议不成，如何是好？”这都说明会议的起源是很早的。

时至今日，世界上每时每刻都在进行着各种名目繁多的会议。国际组织、政府机构、跨国公司，乃至车间班组、家庭内部，无不需要运用会议交流思想、弥合分歧、协调关系、达成共识、实施管理、联络感情……总之，会议已经深深植根于社会活动的各个领域，成为现代社会须臾不可或缺的交往和沟通方式。

二、会议的含义

1. 会议的含义

对于会议的含义，不同的人有不同的说法。单从汉语的字面意义理解，“会”有多种解释：①多数人的集合或组成的团体：会议，开会；②重要的或中心城市：都会，省会；③彼此见面：会面，会见；④理解，领悟，懂：会心，体会；⑤应当，一定：长风破浪会有时等。“议”则有如下意思：①商议，讨论；②意见、看法、判断或评价。

在本书中，无论是“会”还是“议”都更倾向于第一种解释。

根据《新华字典》的解释：“会议”是指集合三人以上相与议事，并遵循一定的议程，所举行的一种集会。比如，学校家长会议和企业商务会议。《辞海》中关于会议的解释：①有组织、有领导地商议事情的集会：全体会议、厂务会议、工作会议。②一种经常商讨并处理重要事务的常设机构或组织：中国人民政治协商会议、部长会议。而《韦氏新大学词典》对“会议”的解释是：会议乃是一种会晤的行为或过程，是为了一个共同目的的集会。《现代汉语词典》（第6版）的解释则如下：会议是有组织、有领导地商议事情的集会，所以一些无领导、无组织、无目的的聚会议论、闲聊，则不能称之为会议。

2. 会议的内涵

从上面所给出的各种关于会议的释义中，可以看出会议的内涵非常广泛，既有狭义的，也有广义的。

狭义的会议是指一种围绕特定目标和议题进行的，以口头发言或书面交流为主要方式的，有组织、有计划的群体性商议活动。该定义强调以下几方面。

(1) 会议的针对性。每个决定召开的会议都必须有明确的议题，也就是必须在开会之前确定会议的目标，它决定了会议的所有其他环节，也是保证会议成功的首要前提。

(2) 会议的规定性。会议参与者是由会议主题决定的，而且他们在会议进程中分别担当讨论中的不同角色，共同推动会议的有序进展，会议的交流方式一般来说也是固定的，以口头交流为主要方式，虽然也会有一些书面的方式作为辅助，但不影响口头交流的主要地位。

(3) 会议的程序性。会议在开始之前有明确的预期和计划，有设定的进程，所有与会人员的努力都是保证会议沿着预定议程进行，并取得最终目标的实现。

广义的会议则包含一切围绕特定目的开展的、使用口头交流方式的群体性活动。比如家庭会议、办公室会议、学校会议以及各种宴会、经济座谈会、政

治性会议等。

区分广义会议和狭义会议，首先要看会议有无特定的议题。目的明确并且具有特定议题，同时符合狭义会议定义及特征的活动，就是狭义会议，如报告会、研讨会、工作例会等；有目的而无特定议题的活动，如开幕式、闭幕式、颁奖仪式、开业仪式等，属于广义的会议；以展览、演示、宴请、观摩、表演、签约、颁奖为主要方式的活动，只要其中安排围绕特定议题的致辞、讲话，也属于广义会议的范畴。

三、会议的特征

会议是人们在政治、经济和社会活动中一种常见的重要活动方式。会议蕴含丰富、内容广泛、规模不一、大小各异，无论何种会议，大致都有以下几种共同的特征。

1. 会议是一种围绕特定目标和议题开展的活动

目标是行动的指南，没有目标，行动就失去了方向。任何会议都有既定的目标，会议就是实现这一目标的手段，实现目标是会议的首要意义。会议的举行是为了满足人们日常的交往和沟通，解决人类活动面临的共同矛盾和问题。因此，任何会议的召开都有一定的目的性，没有目的的会议事实上是不可能存在的。

会议的目的不是抽象的，它通过会议的议题及其相关的议程和会议结果来统领会议的全过程，既体现组织者的愿望，又反映全体组织成员的共同期盼，因而是会议活动最基本的驱动力。会议的目的和议题正确、合理与否，决定着会议的发展方向 and 可能发挥的实际作用，制约着会议的规则和进程。目的正确、议题合理，会议往往能够圆满举办成功，并能有效地推动实际工作；目的错误，议题脱离实际，或者与大多数会议成员的愿望相违背，会议就可能难以进行，即使开成会议，形成决议，也可能对实际工作产生不利影响，甚至起破坏作用。

2. 会议是一种以口头交流为主要方式，以书面交流、声像交流以及其他交流手段为辅助方式的活动

会议既然是一种社会交往活动，其间就必然会有各种形式的交流。报告、演讲、辩论、审议、讨论、谈判、表决、发言、讲话等口头交流方式，是会议成员传递信息、交流思想、阐明立场、表达意志的主要手段，也是会议活动的基本方式。“会议”乃“会”而“议”之，“会”而不“议”则非“会议”。从汉字的角分析，“议”是一个形声字，从“言”“义”声，其本意是“以口头交流的方式商议、讨论”。因此，区别一次社会活动是会议还是非会议，关键是

看其交流的方式是否以口头交流为主。一次社会活动如果没有围绕特定议题的口头交流,或者不是以口头交流方式为主,就不属于会议活动的范畴。当然,会议活动也可以辅之以书面和声像交流的方式。在一些特殊情况下,会议还可以采用书面、电子邮件和声像的方式进行交流,但并不能改变口头交流作为会议活动的基本方式和基本特征这一事实。

3. 会议是一种群体性的社会交往活动

人们在同自然界和社会交往的过程中,经常会产生一些凭借个人能力无法企及的目标和愿望,遇到一些必须解决但个人能力又难以解决的矛盾和困难。于是,人们通过集体讨论、商议、交流,相互启迪智慧,商定办法,协调相互关系,融洽感情,依靠集体的力量来解决矛盾、战胜困难、达到目的。会议正是为了满足人们的这种社会需要而产生的,并且伴随着这种社会需要的发展而发展。因此可以说,群体性是社会活动与生俱来的基本特征。

第二节 会议的要素

会议作为一个社会实践的有机整体,是由具有各种不同功能的要素构成的。从微观角度来看,一般的会议只要具备会议主办者、议题、名称、时间、地点、方式、结果和会议程序等要素,就可以举办;从宏观角度来讲,一个完整的会议,应包括更多内容,俗话说:“麻雀虽小,五脏俱全。”要举办一场成功的会议,它的各种构成要素都是不可或缺的,这些要素大致可以分为会议人员要素、会议物质要素和会议形式要素三类。

一、会议人员要素

(一) 会议人员要素的构成

会议人员是指具有参加会议资格并参与整个会议过程的人员,包括会议主体、会议客体以及其他与会议有关的人员。会议人员在会议中处于主体地位,是会议的主体要素,没有会议人员的会议根本就不可能进行。会议成员是决定会议成功与否的重要因素,也是会议主办者管理和服务的对象。

1. 会议主体

会议主体是指主要策划、组织会议的人员,包括主办者、承办者、支持单

位、赞助单位、协办单位和合作单位等。

(1) 会议主办者。会议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定出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。

(2) 会议承办者。会议承办者是指具体落实会议组织任务的机构或个人。

(3) 支持单位。支持单位是指为会议的召开给予全力支持的机构。

(4) 赞助单位。赞助单位是指为会议的顺利召开提供经济帮助或设备、场地支持的机构。

(5) 协办单位。协办单位是指协助安排、组织会议的机构。

(6) 合作单位。合作单位是指对于会议的召开与会议主办者进行合作的机构。

2. 会议客体

会议客体是指参加会议的对象，包括正式成员、列席成员、特邀人员、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，与会者的数量越多，会议的规模也就越大。

(1) 正式成员。正式成员是指具有正式资格，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。列席成员是指既没有正式资格，也没有表决权和选举权，但有一定发言权的会议成员。是否需要列席成员参与会议，哪些对象需要作为列席成员，列席成员应该参加会议中的哪些活动，由会议的组织者根据会议的内容和实际需要来确定。

(3) 特邀人员。特邀人员是指由会议的主办者根据会议的需要而专门邀请的成员，比如上级单位的领导、特约嘉宾、专业报告人等。

(4) 旁听人员。旁听人员是指受邀请参加会议，但不具有正式资格，既无表决权，也没有发言权的会议成员。

一般来说，为了提高会议的高效性，邀请与会者时要考虑与会者能否提供信息、提出意见，是否对作出决定、达到预期效果有帮助；还要考虑到与会者身份的合法性和参与资格的法定性等。比如，人民代表大会就需要依法选举产生的人民代表参加；公司的股东大会或董事会必须是按照公司组织和公司章程正式确定的董事或股东参加。

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、秘书人员和会议服务人员等。在一些小型的会议中，主持人往往被看作会议的召集人；而在一些大型的会议中，主持人就可能充当会议的组织者、引导者。主持人对会议的正常召开和取得预期

效果起着领导和保障作用。然而，从会议筹备到会议结束的整个过程，会议秘书要承担一系列的工作，如选择会场、制作证件、准备材料、会议签到、后勤服务等。会议服务人员则是指具体从事会场布置、设备支持、提供会场及会议生活服务的人员。

（二）会议人员在会议中的作用

人既是社会物质生产活动的主体，也是社会精神活动的主体。会议作为人与人之间的一种社会交往活动，必然要通过人的主体活动来实现。因此，人在会议活动中起着非常重要的主导作用。

会议人员对会议起控制作用。会议人员控制会议能否顺利进行以及会议最终的效果。会议的议题如果符合与会人员的意志，程序公开透明，必然会得到与会人员的支持，使会议顺利进行；如果会议讨论的内容在与会人员中出现分歧，争论不休，会使会议难以达到预期的效果。

会议人员的活动决定着会议的效果。会议效果是会议结果与会议目标之间的比较，会议效果越接近会议目标，会议效果就越大。会议效果是会议人员、物质条件、议题、时间、地点等诸要素综合的结果。但其中与会人员起着决定作用。如果与会人员能够根据会议的目标，及时相互沟通信息，忠实地履行自己在会议中的职责，使大家共同努力，发挥集体的聪明才智，尽管会议物质条件和组织安排有不尽如人意的地方，会议最终也会收到良好的效果。

（三）会议人员的确定

会议人员的确定就是确定好哪些人参加会议。表 1-1 列出了一些常用的方法。

表 1-1 确定会议人员的基本方法

方法	说明	举例
规则确定	会议参加对象由法律法规、组织章程规定	党委会、理事会、董事会等
组织者确定	由会议组织者提出与会人员名单	民主人士座谈会、人员思想座谈会、报告会、传达会等
选举产生	按照一定的方法通过选举程序选出会议成员	各级人民代表大会、党代会等

（四）会议人员的规模

会议人员规模也就是说参加会议的人员数量。与会人员的规模一定程度上

决定了会议的规模，也直接关系会议的人力、时间和经济投入。在确定会议人员时一定要提前弄清会议的议题，根据议题确定参加会议人员的范围和数量，与会议无关的人员一定要限制参加，与会议密切相关的人员创造条件促使参加。

二、会议物质要素

会议物质要素是会议顺利进行的必要保证，也是会议成本投入的主要内容。一般包括会议室的桌椅、签名牌、茶水、会议文件、音响与灯光、多媒体设备等。

一些大型的、跨地区、跨部门的会议，除了上面所说的基本条件外，还要具有以下几方面的条件。

1. 会场设施

会场设施主要有主席台、主题横幅、花卉等。场地布置后必须由会务组人员 24 小时看守。音响设备及电源调控比较重要，音响太大影响周围环境与气氛，音响太低又怕效果不佳；各种电源线必须要由专业人员掌控。开会前一天一般还会进行节目彩排，与会人员进场顺序都应有图表明细。

与会注意事项及指示牌都应置于进会场的主通道上，有些活动为了明示参会人员各部门或梯队在场中的位置，会场座位也可以以红、蓝、黄、绿、白的颜色来划分，大家进会场后对号入座即可。会后应留下部分工作人员配合清扫场地。

2. 交通工具

首先要知道参会人数，男女比例；是否有年龄较大的需要专车接送，是否有不得不带家属的参与人员等特殊要求；然后是到达时间。一定要问清具体的到达时间和地点。站点安排要选择在人流、物流比较密集、交通畅通地带。

3. 会议服务用品

会议服务用品包括笔记本、笔、打印机、投影仪、网络终端、电源插座、电话等。会议所需要的这些都要提前准备齐全，每个座位上要准备一瓶水和一支笔。另外，对于会议特邀人员要准备好特别物品。会议进程中所需要的网络、投影仪、电源等要提前派专人检查、看守，并做好应急准备。

4. 食宿安排

明确与会人员是住开会所在酒店还是自己在外住房，无论开什么样的会议都要选择在宾馆、酒店、餐厅较为密集的地方，为参会人员提供方便。

5. 文化活动

文化活动是指参观旅游、文艺演出、舞会等。与会人员参加会议不可避免

地要在周围景点进行观赏、游览。一般而言，会议旅游基本安排短线旅行，旅程很少离开会议举办地 500 千米以上，时间不会超过 48 小时（大多数为 24 小时以内）。此外，适当安排一些文艺演出或者舞会，可以吸引更多的人来参与。

当然，在安排会议物质条件时要厉行节约，根据需要来确定，在保证会议活动需要的同时避免浪费，在减少会议经济投入的前提下提高会议效益。

三、会议形式要素

会议形式要素，主要包括会议议题、会议名称、会议时间、会议地点、会议方式和会议结果等。

（一）会议议题

会议议题是根据会议目标确定并提交会议讨论或解决的具体问题，它处于会议的核心地位。会议的一切活动和安排都要围绕议题而定，都要服务于会议议题。

1. 会议议题的种类

（1）以议题内容来分。会议议题可以分为政治性工作议题、经济工作议题、外交工作议题、教育工作议题、科技工作议题等。政治工作议题还可以细分为研究方针政策、研究干部人事工作、宣传文化工作等。

（2）以议题来源来分。会议议题来源多种多样，主要有法定例会议题和非例会议题：法定例会议题，如人民代表大会要定期召开，一般要向大会报告工作，研究今后一段时间内的工作任务等；而非例会议题，如典礼会议议题、学校开学典礼和毕业典礼等。

2. 会议议题的作用

（1）为会议目标服务。目标的主次决定了议题的主次，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坚决舍弃。

（2）会议发言要以议题为核心进行。议题是会议交流的中心，与会者的报告、演讲应紧紧围绕议题，一个好的议题往往能起到集思广益的作用。议题若是含糊不清，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。

（二）会议名称

会议名称是指能够概括一次会议的主办单位、参加对象、内容、时间和地点等的简短精练的标题。正式会议必须有一个恰当而确切的名称。会议名称必须用确切、规范的文字表达。会议名称既可用于会前的“会议通知”，使会议代

表心中有数，做好议事准备；又可用于会后宣传，以便扩大会议效果；更可用于会议过程中，使会议代表产生凝聚力和威严感。大中型会议的会议名称常被制作成横幅大标语，置于会议主席台的上方或后方，作为某一会议的标志，简称“会标”。会标必须使用全称，不能随意省略文字，以免语句不通，使人产生误会，造成不良影响。

（三）会议时间

会议时间通常包括三个方面。一是会议的起止时间，即会议开始和结束的两个时间节点，涉及会议举行的时机问题，举行任何会议都要考虑何时举行时机最佳。二是会议的时间量，即会议从开始到结束所需要的时间，又可称为“会期”，涉及会议的效率 and 成本等因素。确定会议的时间量，要从会议的实际出发。三是会议的周期，即同一性质、同一系列的前后两次会议之间固定的时间跨度。比如党的全国代表大会就规定每五年举行一次，也就是说，党的全国代表大会周期是五年。

会议时间的选择要适时，条件要成熟。需要事前召开的会议，一定要在事件发生之前召开，这样不仅可以宣传鼓动，还能及时安排部署；需要时候召开的会议，一定要在事后召开，还要注意物质条件是否具备，时间的发展是否成熟，当条件不具备时，急于召开，则可能达不到预期的会议效果和目的。另外，还要考虑到会议的性质和重要与会人员的时间。一般的例会和特殊时期召开的会议时间是不同的。在合适的时间召开会议会使会议成功的几率更大。会议的成功是建立在关键参会人物到会基础上的，因此，合适的时间要考虑到与会者的合适时间。而公司会议基本上是按照需求而不是按固定的时间来举行的，不同的时间、需求、季节等会议召开时间可能不同。

一般公司举行会议的时间及比例如表 1-2 所示。

表 1-2 一般公司举行会议的时间及比例

一般公司不同季节召开的会议比例 (%)		公司每周不同时间召开的会议比例 (%)	
1 月、2 月、3 月	25.9	工作日（星期一至星期五）	59.8
4 月、5 月、6 月	24.9	周末（星期五至星期日）	16.8
7 月、8 月、9 月	25.3	工作日加周末（星期一至星期日）	23.5
10 月、11 月、12 月	23.9		

（四）会议地点

会议地点即会议召开的地点或者说是会议举行的场所。美国著名营销专家

约翰·卡斯林说过，办好会议就要选好会场，会场选择好，会议就成功了一半。会议地点一般包含两层意思：其一是指与会人员的集结地；其二是指举行会议的场所。会议的群体性决定了会议信息传递的当面性和实时性，对于大型会议要在会议通知发布中告知召开会议的地点，而小型的会议只说明会议的具体举行场所就可以了。

会议地点的选择要考虑会议的规模、性质和类型等因素，人少时可选择小型会议，人稍多时可选择中型会议，对于规模比较大的全国性会议或跨地区的会议，不仅要考虑承办单位所在地，还要考虑地理位置的适中性以及自然条件和环境的影响（见表1-3）。

表1-3 选择会议目的地时需要考虑的因素

因素	百分比 (%)
总成本（包括酒店、餐饮等）	20
目的地便利的交通	15
接待会议的饭店和设施	15
会议代表距目的地的距离/旅行时间	12
交通费用	10
气候	8
观光及其他活动	7
会议目的地的形象	7
娱乐健身（高尔夫、网球、游泳池等）	6

随着科学技术发展和现代会议手段的日新月异，会议地点可以分为若干个会场，而非单独拘束在某些单位或者宾馆里，“虚拟会议”的出现完全突破了传统会议地点固定的观念，由于虚拟会议所采取的会议媒介不同，这也就使得会议举办地点变得更为灵活自由、方便快捷。

（五）会议方式

会议方式即用以提高会议效率，达到会议效果和目标，完成会议任务而采取的手段或形式，包括会场布置、气氛渲染、活动的样式和传递方式等。会议的方式对于实现会议的目的、提高会议的效率有直接的影响。如会场布置和气氛渲染能够影响与会者的情绪和注意力，丰富新颖的活动能提高与会者的兴趣，现代化的传递方式如电话会议、电视会议能提高会议的时间效率和经济效益。随着电信媒体的推广，有些企业已采用“虚拟实境会议”，也就是“视频会议”，还有采用有线电视、卫星传讯等手段，使得企业在开会方式上面临空前发展。

这些手段的运用除了注重人性的考虑，最重要的是使远距离沟通变得容易，不仅避免了舟车劳顿之苦及车旅费开销，而且还能使各分公司与总公司紧密结合，有效提高了会议的效率，促进了会议的发展。

任何会议的举办都有一定的方式，会议的目标、任务和性质不同，会议方式也不同。研究会议方式，使之与会议的目标、任务、性质相适应，是开好会议的保证，会议方式要素由以下几个方面组成。

(1) 沟通方式。会议是人们相互沟通的一种特定方式，但具体到每一次会议，沟通的方式各种各样。按信息反馈情况来分，可以分为单向沟通、双向沟通和多向沟通。单向沟通是指主持会议方或发言者向与会者发送信息，而不要求与会者反馈信息，一些报告会、传达情况会、工作布置会等均属于单向沟通。双向沟通是指会议主持方或发言者不仅发布信息，还要求或允许与会者对发布的信息提出问题、发表看法、相互问答、磋商、对话。比如调查听证会、咨询论证会、答辩会、质询会、双边联席会、双边谈判、记者招待会等。多向沟通是指与会各方都可以在会上发送信息和反馈信息，与会者之间共同讨论、审议、协商和表决，如恳谈会、座谈会、讨论审议会等。

(2) 发言形式。发言是会议区别于展览、宴请等其他社会交往活动的重要特征。无论是口头发言和书面发言，还是自由发言和指定发言，凡是会议，都会有一定的发言形式，而且这种形式取决于会议的性质和目标。

(3) 座位格局。即会场内与会者座位安排的结构和形状，座位格局包含专设主席台的上下相对式、不设主席台的围坐式、与会者分成若干组围坐的分散式等。座位格局对传递会议的性质，反映与会者的相互关系（上下级、平等协商），对创设会议的特定氛围（严肃庄重、轻松和谐）和引导与会者心理有一定作用。

(4) 物质与技术手段。会议的物质与技术手段是指举办会议活动、传播会议信息所必需的场馆、仪器、设施、用品、动力、技术等。物质与技术手段是会议活动赖以进行的基本保证。会议的各项要素最终都要通过物质与技术手段才能相互结合、相互作用，会议信息要通过有效的物质载体和技术支持才能在与会者之间传递、接收和反馈，与会者也只有具有必要的设施、用品的场馆中才能举行会议。

（六）会议结果

会议结果即会议结束时实现会议预期目的、目标的程序（也可称为会议效果）。会议结果是会议议题选择与会议议程安排、会议组织方式、会议组织管理人员的努力与会议时空环境等因素综合作用的产物，它是衡量会议活动成效高低的主要标准。由于会议活动受到诸多因素的影响，因此会议结果可能与会议

预期的目的、目标一致（会议效果好），也可能部分一致（会议有一定的成效），有的甚至同最初的会议目的、目标完全背道而驰（会议无成效甚至出现负面影响）。会议结果通常用会议文书（文件）作为载体记录下来，它可以归档保存，也可以公布、传达等。

案例 1-1

第六届中国功能材料及其应用学术会议暨 2007 国际功能材料专题论坛第二轮通知

一、会议简介

“中国功能材料及其应用学术会议”是我国功能材料科技领域每三年召开一届的大型学术盛会。会议旨在交流我国功能材料科技领域近三年来的具有创新性的学术论文、科技成果、应用成果，以促进我国新材料、新技术、新工艺和新产品的研究开发与推广应用，推动我国功能材料的学科繁荣、技术创新与产业发展。

《第六届中国功能材料及其应用学术会议暨 2007 国际功能材料专题论坛》定于 2007 年 11 月 15~19 日在湖北武汉召开。会议由我国功能材料领域知名的全国性学会、高等院校及科研单位联合主办。武汉理工大学牵头承办，武汉大学、华中科技大学、中南民族大学、湖北大学等单位协办。会议得到了国家自然科学基金委员会、教育部、中国工程院、中国科学技术协会的支持。会议已收到应征论文 2 000 余篇，并邀请了功能材料各领域的国内外著名科学家作特邀报告。大会组委会将努力把本届会议办成我国新材料领域的一次层次高、规模大、专业广、国际化的大型学术盛会。

二、主办、支持与承办单位

1. 联合主办单位

国家“863”新材料领域专家委员会、国家仪表功能材料工程技术研究中心、中国仪器仪表学会仪表功能材料学会、中国复合材料学会、中国有色金属学会等

2. 支持单位

国家自然科学基金委员会、教育部、中国工程院、中国科学技术协会

3. 牵头承办单位

武汉理工大学

4. 协办单位

武汉大学、华中科技大学、湖北大学、中南民族大学

5. 合作媒体

中国功能材料网、《功能材料信息》、仪器信息网、中国聚合物网等

三、会场设置与会议内容

1. 国际论坛

- (1) 纳米材料国际论坛
- (2) 热电材料国际论坛
- (3) 铁电材料国际论坛
- (4) 光电材料国际论坛
- (5) 生物医用材料国际论坛

2. 国内会场

- (1) 光功能材料及其应用
- (2) 电功能材料及其应用
- (3) 磁功能材料及其应用
- (4) 能源功能材料及其应用
- (5) 生物功能材料及其应用
- (6) 纳米功能材料及其应用
- (7) 化学功能材料及其应用
- (8) 电磁防护材料
- (9) 热功能材料及其应用
- (10) 力和声功能材料及其应用
- (11) 环境功能材料及其应用
- (12) 功能复合材料及其应用
- (13) 稀土功能材料及其应用
- (14) 功能建筑材料及其应用
- (15) 功能材料分析、检测、评价、制备加工技术（仪器设备展示交流会）

四、参会须知

1. 会议时间

11月15日全天报到，晚上组委会召开预备会；16日上午，大会开幕式、大会特邀报告；16日下午至17日上午，大会特邀报告；17日下午至18日全天，分会报告、国际论坛；另：16日晚文艺演出，18日晚闭幕式。

19日上午，疏散。

2. 会议地点

湖北省武汉市武昌区珞狮路122号，武汉理工大学马房山校区西院

3. 住宿与交通

大会组委会已与有关宾馆签订协议，以优惠价格安排与会代表住宿宾馆，主要集中在武汉理工大学马房山校区西院周边（即武昌“街道口”附近），交通十分便利，原则上自行前往。

第三节 会议的功能与作用

一、会议的功能

会议与人类物质和精神活动息息相关，在伴随社会发展的同时，也发挥着推动社会文明进步的作用。

美国会议管理专家安托尼·杰伊（Antony Jay）在发表《哈佛商业评论》上的文章《如何召开会议》中，总结了会议的六大功能。

- （1）通过最简单和最基本的方式，会议界定了团队、群体和单位。
- （2）会议是一个群体修正、更新或补充其作为一种群体所具有要素的场合。
- （3）会议帮助每个人去理解该群体的集体目标，以及通过什么方式使个体或他人的工作能够有助于群体的成功。
- （4）会议使所有出席者为它通过的决策和追求的目标承担义务。
- （5）会议是团队或群体实际存在并作为群体工作的唯一场合，是主管、经理或执行官实际上被看作团队领导者，而不是个人向其汇报的长官的唯一时间。
- （6）会议是一个地位的竞技场。

（一）会议的一般功能

会议作为一种复杂的人类活动，它实际发挥的作用远远超出了召集会议者对它的预设，超越了实现会议目标的框架。因此，讨论会议的功能，应跳出主办者的局限，进行全方位把握，有以下几点。

1. 信息交流、传递

无论是成功的会议还是失败的会议，都能完成的功能就是信息交流和传递。当然，在信息化时代，人们获取信息的渠道非常广泛，包括报纸、电视、广播等传统媒介和更及时的互联网。但相比之下，会议对信息收集显得更为集中、迅速且针对性更强。

通过会议进行信息沟通具有以下优势。

(1) 沟通的集中性。会议是一种群体性的沟通活动，各种知识、观点、方案、人物聚集在一起，使会议活动成为一种高密度的信息平台。与会者不仅可以通过会议平台发布信息，还可以从中获取自己所需要的信息。会议中各种信息相互碰撞、相互融合，产生许多新的思想火花，形成新的理论，达成新的共识。

(2) 沟通的有效性。会议以外的信息沟通形式往往需要借助书面文字等特定载体和渠道进行交换，且环节繁多、复杂，而会议信息沟通具有当面、直接、实时的特点，与会者面对面进行对话、协商、洽谈和交流，不仅消除了信息沟通的时差，而且减少了大量中间环节，明显降低了过程中的干扰，使信息沟通更加便捷、有效。

因此，会议相对于其他信息沟通方式而言，其实际意义更大。每个来参会的人员在会前都对会议议题进行了充分的准备，它包括了提出自己的观点以及搜集整理支持自己观点的材料信息。这些信息从不同领域和角度指向同一个目标，针对性尤其突出。而且这种信息共享必须在规定时间内完成，因此每个人掌握关于一个议题信息的效率也就更高了。另外，会议的严肃性有效地消除了出现虚假信息共享的可能性。这一点尤其是其他信息获取渠道难以企及的。所以，人们通常对在会议上接受的信息比通过电话或者电子邮件的方式得到的信息要格外重视。

会议是信息的“聚集地”，也是信息的“发散地”。各类交流会、汇报会、广播会、调查会、座谈会，通过汇报、交流、学习、讨论可以达到沟通信息、交流情况的目的。在会议上，与会人员之间可以正面交换意见，信息共享，相互学习，对工作中经常出现的问题进行相互交流工作经验，以形成企业内的学习文化氛围。通过信息交流以及相互学习，人们能够从新的角度、新的观点、更广阔的认识空间来思考问题。因此，会议活动既是信息的共享过程，也是有效的智力开发过程。

从会议本身的目的来看，很多会议，特别是中型、大型会议，其原本目标就是传达信息。因此会议的初衷就是发布信息、强化对组织目标的认识。例如，新闻发布会就属于一种典型的发布、传播信息和观点的会议。

2. 集思广益，科学决策和管理

会议体现的是集体领导的决议功能，领导对事关全局的、重大的、综合的事项，要确定办不办和怎样办的时候，召集有关人员开会研究讨论，就会议议题充分发表意见，分析得失，权衡利弊，找出解决问题或实施管理的最佳方案。最后再实施决策。同时，领导也可以通过会议讨论，了解基层群众、下属员工的实际情况和思想动向，及时纠正认识上的偏差，具体分析和解决反映出来的问题，从而丰富领导的智慧和思想，完善领导决策的过程。

现代决策越来越多地依赖于集体智慧，即使在实行领导负责制的企业，领导个人决策也越来越多通过各种“智囊机构”和“智囊团”进行酝酿、筹划、论证，然后再由领导决定。无论是调查会、报告会、研讨会、咨询会，还是论证会、听证会、决策会，都经历了收集信息、发现问题、分析原因、确定目标、制订方案、征询意见，最终作出决策的过程。所以说，社会生产的每一步发展和社会文明的每一次进步，都离不开科学的决策，而科学的决策必须依靠围绕决策展开的各种会议方可实现。

只有通过会议科学决策，才能产生解决问题或展开行动最佳方案。会议能够为与会者提供共享知识和经验的场所，全体与会者聚在一起对某个议题进行商讨可以比单一个体或者是独立工作的个体提出更好的想法、计划，并作出更好的决策。当多数人的经验、知识、判断和想法用来一起解决问题时，能够更有效地改进计划和决策，能够使决策满足大多数人的意志。

3. 发扬民主，宣传教育

会议与民主密切相关，就二者的关系而言，会议是形式，民主是内容。通过会议活动来发扬民主，这是会议的主要功能。会议与民主的关系可溯源到早期的原始社会，那时生产力水平低下，人们必须相互协调、共同行动才能生存，于是产生了原始的会议民主。原始的会议通常采用席地而坐或围立的形式，根据多数人的意志选举氏族或部落首领，制定共同遵守的规定，决定公共管理的事物，协调集体行动。

现代会议活动是随着现代民主制度的产生而产生、发展而发展的，资产阶级的民主观导致产生三权分立的国家制度，并且形成了在这一制度构架下的议事机构——国会，国会的基本活动方式就是举行各种各样的会议活动。

我国实行社会主义民主制度，人民群众享有广泛的民主权利，因而会议民主表现得尤为突出。为了给人民群众参与国家管理、行使民主权利提供广泛的政治舞台，各级人民代表大会、政治协商会议、党政机关、各种群众性组织都要定期或不定期的举行会议。

会议民主的实现主要基于以下三个方面。

首先，会议活动起着上下沟通的作用。会议可以说是领导机关和各级领导密切联系群众的纽带。在会场上，领导和下属都要对议题发表自己的看法和见解，领导可以宣布自己或领导班子对于议题的立场和态度。下属也可以对此提出疑问和意见，这样便于管理者直接了解下情和民意，使其作出的决策更加符合实际和民众的意愿，也使民众能够了解决策信息，保障了民众的知情权。与此同时，由于与会者来自不同的部门、不同的阶层，召开会议可以使领导者认真听取与会者的意见和要求，了解各行业、各部门的具体情况，从而使会议决策更加高效。

其次，会议活动确保现代民主制度中的集体领导原则和集体决策原则的实现。集体领导、集体决策是现代民主社会的重要特征，而现代会议为了达到对最终决策的科学性的保证，都从制度上对会议讨论的民主和谐进行了规定，会议是体现群策群力的地方。现代社会的各种“董事会”“委员会”“理事会”“执委会”“代表大会”等组织机构，普遍实行集体领导和集体决策原则，通过会议的形式，集体讨论、投票表决，根据少数服从多数的民主原则作出决定，从而避免了个人滥用权力，确保个体领导和集体决策的民主原则得以实现。

再次，会议活动可以发挥民主监督的作用。对权力进行民主监督是现代民主的重要原则，我国的人民代表大会制度就是为了使人民能够自己选举自己的代表，来间接参与国家的管理。通过会议，可以融合各种不同的意见和建议，达到思想一致，从而有效地指导组织的各个部分在核心思想的指导下协调一致地行动，增强组织的协调性。同时，会议有助于每个人去理解自己所在群体的集体目标，去理解通过什么方式可使个人的工作能够有助于群体的成功，从而帮助个体和群体各自找到实现目标的最佳途径。

俗话说：“三个臭皮匠，胜过一个诸葛亮。”个人的想法往往有其片面性和局限性，一旦将想法各异的多数人集中起来，通过交流和沟通，解决问题的角度自然会多元化，尤其是在现在各种专业分工精细化的条件下，更加迫切需要这种方式。会议中所提出的意见或建议，经集合、整理，即可形成比较完善的方案，原来很难解决的问题也将迎刃而解。对于会议主办者来说，投入一定的甚至是大量的经费举办一场会议，其目的往往是传播真理、普及知识、宣传教育。一场内容生动精彩的报告会、演讲会、通常会使与会者受到教育，让其辨明是非、振奋精神。有时候，一场及时的新闻发布会、记者招待会、情况分析会会使公众及时了解真相，使误会化解，树立起组织形象。

4. 联络感情

有些会议并无太多的日常管理实质性内容，而纯粹是通过会议来调节与会者的情绪和心态，为某种特定的管理需求服务。因为会议的交往具有极强的互

动性，所以会议不仅有助于人们的思想交流、情况互通，还有助于情感的沟通。

5. 树立形象，产生权威

一次重大会议的举办，是主办者综合实力的体现。国际上一些重大会议，之所以会有很多国家或城市竞相争取主办权，除了能给主办者带来经济利益外，更主要的是能充分展示主办者的实力，提高主办国或主办城市的国际形象，有的还能提高主办国或主办城市在国际事务中的话语权和影响力。从与会者的角度来说，参会不仅可以获得推动自身发展所必需的信息、技术、产品，开阔视野，更重要的是能够利用会议这一信息平台充分展示自身形象，宣传自己的品牌，扩大自身的影响力。越来越多的国家、国际组织、企业和专家积极参与到像达沃斯世界经济论坛、博鳌亚洲论坛等世界知名论坛上，就充分证明了这点。

另外，由于会议决议是众人思考的结晶，要比单纯的行政命令更具有权威性，因为其含有民主成分、集体智慧，如果反对会议决议，一定程度上就是和众人作对。会议会使所有与会者为最终制定的决策和最后的目标而承担义务，即使是不同意见者，他们可能遗憾于意见未被采纳，但是，同样会接受结果。而且，正是由于群体的决策约束了集体中所有的成员，所以会议制定的决策往往比某位领导独自作出的决策具有更高的权威性。

同时，会议也是实施行政领导和指挥的重要手段之一。无论是国际组织、跨国公司，还是一个国家的政府、政党和民间团体，每一领导机关都要通过举行会议来传达决策意图、布置落实任务、统一思想认识、协调各种关系、督促检查工作、总结交流经验、表彰弘扬先进、批评鞭策落后，从而推动工作健康有序地向前发展。

6. 检查、监督

会议具有监督行政决策、行政执行和效益的功能。召开会议，让有关部门向上级汇报对上级部署和决议的贯彻执行情况，总结决策和执行过程中的成功经验和失败教训。

开会是每个组织和企业的常态，但是会议并不是各自独立的，相反，它们是彼此紧密联系的一个整体体系。让它们紧密相连的就是决策的制定与执行，每个会议都是紧承前一个相关会议而来的，检查上一个决策的实施情况是一个新的议题开始前的最重要的一件事。相关的执行负责人要向会议报告决策的实施进展和存在的问题。通过会议的检查比较，对贯彻决议得力的，给予表彰奖励；对工作马虎、消极怠工，甚至失职渎职的，要进行相应处罚，从而推动工作健康有序的进行。

(二) 会议的附属功能

除了以上的六点功能以外，会议还具备一些其他的附属功能，这些功能也

或强或弱的引导着会议的前进方向。

1. 地位象征

很多人内心里都有这样的认可：参会代表着自己在组织中的地位和身份；参会越多，意味着自己的地位越高。因此，常常出现这样的情况，组织内部有人反对会议决议方案，其实并非方案本身有可商榷之处，重要的是自己被排斥在了会议之外，感到自己的地位和尊严受到了挑战。

2. 形成印象

会议因为集中了直接上级和更高级的领导以及各部门的关键人物，因此成为了参会者展示自我、让他人对自己更有印象的舞台。怀特在《组织人》一书中曾说过：“对于一心想出头的人来说，开会鲤鱼跃龙门的好时机。”以前，努力工作，只有自己的小部门主管知道，而在会议上，只要能提出新颖的想法，或者提个有价值的问题，就立刻可以得到全场的关注。

3. 明确组织目标

人们每天都在埋头于具体的事物，很容易忘记自己所做的是为了什么，从组织本身的发展来讲，这是很大的损失。会议却能很好地弥补这个漏洞。会议的议题都是围绕组织目标展开的，对它的讨论以及大家对讨论意见的取舍，最终都会帮助所有人重新认识或者更加明确组织目标，有力地推进今后的工作。

4. 激发灵感

会议上发生争吵是很正常的事。但常常发生争吵正是解决问题、获得答案之道。有的人称之为“创造性摩擦”。很多激动人心的想法就在这样的摩擦中产生的。

二、会议的作用

大大小小的会有许多，许多人考虑到自己参会的经历，认为开会没有什么大意义和作用，从而对会议持否定态度。但事实上，会议实际作用很大，主要有以下几点。

1. 会议显示组织的存在

会议是一个组织存在的表现。如果一个组织没有聚会，或者长时间没有聚会，或者只是非正式的聊天，则不但会议的向心力会剧减，而且团体本身也失去了表现自身存在的方式和亮相公众的机会。

没有不开会的组织或部门，一个组织或部门不召开会议，它的存在价值就会受到质疑，因此，会议能够充分显示一个组织存在的价值。

2. 会议是群体沟通的方式

开会是一对一的沟通，绝大多数情况下都是一种群体性沟通。随着科技的迅速发展，人们的沟通方式越来越多，现在人们不仅可以用 E-mail，还可以用电话、多媒体等种种形式进行沟通。但是，群体沟通即会议方式，是其他任何方式都无法代替的，因为这种方式最直接、最直观、最符合人类原本的沟通习惯。

有些人认为，利用现在各种先进的通信电子设备，可以达到足不出户就可以对各种作业项目遥控自如的目的，那种围坐在一起开会的情景可能会完全消失。其实这只是一种幻想，因为在现实社会中，人与人面对面的会议既是信息的沟通，也是一种情感的交流，而团体中人与人的情感交流是人类群居本性的需要，是绝对不可少的。

从沟通的角度来看，会议作为群体沟通优于个人沟通的地方在于这种沟通是面对面的，可以直接得到及时的反馈，而且是多方交叉进行，是一个比个体沟通更高效的方式。

3. 会议是一个集思广益的渠道

会议是一个集合的载体。会议使不同的人、不同的想法会聚一堂，相互碰撞，从而产生“金点子”。许多高水准的创意就是开会期间不同观念相互碰撞的产物。

在开会的过程中，如果能让与会者没有压力而畅所欲言，会议就会成为一个良好的集思广益的场所。这样就可以丰富、修正彼此的观点，最终得出更加合理的结论。

4. 会议能使人得到各方面的信息

会议能使人得到各方面的最新信息，使与会者更加了解一个组织的共同目的，了解其他成员的工作进度，能够协调彼此间的工作关系，使与会者相互配合，协商解决问题。

尽管会议具有上述功能和作用，召开一场大型的会议可以促进实际工作的发展，但是，并不能保证任何一场会议都能达到上述功能和作用，有的时候会议也可能成为一种对时间的浪费、一种导火索或者一种影响实现组织目标的障碍。因此，要正确认识会议的功能和作用，把握好会议的各种利弊才能够更好地驾驭会议，使会议发挥最大效果。

【延伸阅读】

威斯汀酒店的“经营诀窍”

威斯汀酒店是一所世界知名的酒店，其精明的经营诀窍是其成功的重

要原因。每一次开会前，酒店把所有与会议有关的员工集中起来，同客户共同召开一次充分的会前筹备会，并使之形成惯例。这种集中会议为双方提供了一次逐条审核会议议事日程的机会，以保证每个人都明确将要进行的工作，并对最后的细节作出决定。

威斯汀酒店的拉里·斯蒂芬曾经是底特律大厦的销售负责人，他介绍了一个被称为“经营诀窍”的计划，用以完善对会议团体的服务，该计划由两个步骤组成：

第一个步骤是在协会主要代表抵达前的一至两天召开会前会。会议策划人及其同事要同会议服务经理以及直接向团体提供服务的各部门负责人见面，并对即将实施的方案进行审核，与会者来自方方面面。大型会议活动因有许多宴会、会议和复杂的布局，他们将可能的人员分配如下：

- (1) 会议策划人及其助手。
- (2) 负责团体服务的会议服务总监和经理。
- (3) 负责该团体的销售人员和销售总监。
- (4) 餐饮部经理、宴会部经理以及厨师长。
- (5) 酒店总经理，或许还有财务总监。
- (6) 展览服务总监及一名会议服务部秘书。
- (7) 下述部门的代表：A. 前厅；B. 预订部；C. 宣传部；D. 保安部；E. 庶务部；F. 客房部；G. 总机室；H. 娱乐设施；I. 声像部。

第二个步骤是会后会。是上述人员在会后集中起来对工作进行总结。

拉里·斯蒂芬的这个方案行之有效，可被用于任何规模和类型的酒店，无论是度假酒店、商务酒店或是汽车旅馆。以下将分步骤介绍经营诀窍的几个方面。

(1) 会前会的日期和时间由酒店和协会的负责人商定，向所有相关部门发放备忘录并附上通知单。会议服务经理可以借此机会针对会议团体的任何不寻常特点及要求来配备人员。要认真考虑座位的合理布局、会议室的合理面积以及客户座椅的舒适程度等细节问题，使客户感到酒店在服务上会将他的会议视同于自己的会议。酒店应该为会前会准备饮料及食品。会议服务经理也应该提前一小时查验会议室的设施。这些因素将构成令人愉快和引人入胜的会议气氛。

(2) 应该为所有部门负责人准备桌签，使客户可以在会上认识酒店方的关键人物。要为会议策划人及其工作人员准备印有姓名的贵宾（VIP）徽章。

(3) 会议议程要为部门负责人留出时间提问，以便澄清与服务相关的问题。之后会议服务经理就会议任务逐项进行审查，典型的议事日程可以

包括检查会议活动单、检查团体客人总单、最新的客户占用报告。

如果有理解上的错误或者有需要变动的地方，客户将有机会作出更正。酒店应该指派一名秘书在现场记录下所做的更改。会将变动的结果打印并分发给所有相关人员。

明细表上列有整个会议的方案，它是酒店内部的沟通媒介，不仅要发给出席会前会的所有人员，还应该分发到酒店的每个部门。要随时向各部门通报最新信息，使他们能够预测所需的人员配置。举例来说，如果某一天没有午宴或者晚宴计划，就应该提醒咖啡厅和餐厅排班负责人注意，可能会出现就餐人员严重超量的情况。同样，如果计划了店外的晚间活动，就该通知保安人员加强特别性预防措施。

如前所述，威斯汀酒店的经营诀窍对任何会议酒店都适用。良好的开端是非常重要的。这类精心组织的会前会程序能够避免许多无法预见的危机，也彰显出成功会议和杂乱无章的会议之间的区别。

从预备会议开始，就由服务经理而非销售人员来协调客户和饭店员工。如果酒店打算在会议业务方面有所发展，必须培养优秀的销售人员，他们的接触面要宽广，这样才能为酒店带来好的生意。优秀的会议服务人员在机构内部的作用使得会议活动圆满成功。

案例分析题

1. 威斯汀酒店“经营诀窍”的计划是由哪两个步骤组成的？
2. 在什么时候为会议策划人及其主要助手佩戴贵宾（VIP）徽章？为什么要这么做？

本章练习

1. 会议的概念是什么？试从广义和狭义的角度给予解释。
2. 各种不同的会议所具有的共同特点是什么？
3. 会议人员主要包括哪几类，他们之间有什么区别？
4. 试述会议的基本要素。
5. 会议的功能有哪些？