



高等院校旅游类专业精品系列教材  
“互联网+”新形态一体化精品教材

# 会议接待实务



主编◎张亚红

 吉林大学出版社



高等院校旅游类专业精品系列教材  
“互联网+”新形态一体化精品教材

# 会议接待实务

主 编 张亚红

副主编 谭金凤 梁滔滔 陈晓华

 吉林大学出版社

图书在版编目 ( CIP ) 数据

会议接待实务 / 张亚红主编. — 长春 : 吉林大学出版社, 2017.2  
ISBN 978-7-5677-9259-3

I. ①会… II. ①张… III. ①会议 – 组织管理学  
IV. ①C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字 ( 2017 ) 第 070962 号

书 名 会议接待实务  
HUIYI JIEDAI SHIWU

作 者 张亚红 主编  
策划编辑 黄凤新  
责任编辑 黄凤新  
责任校对 安 萌  
装帧设计 世纪宏图  
出版发行 吉林大学出版社  
社 址 长春市人民大街4059号  
邮政编码 130021  
发行电话 0431-89580028/29/21  
网 址 <http://www.jlup.com.cn>  
电子邮箱 [jdcbs@jlu.edu.cn](mailto:jdcbs@jlu.edu.cn)  
印 刷 北京荣玉印刷有限公司  
开 本 787 × 1092 1/16  
印 张 17.5  
字 数 350千字  
版 次 2017年2月第1版  
印 次 2022年2月第2次  
书 号 ISBN 978-7-5677-9259-3  
定 价 49.80元

---

版权所有 翻印必究

# 前言

## Preface

近年来，随着我国经济的发展，一个巨大且迅速成长的会议市场乃至会议产业在我国逐步形成。由于会议行业对地方经济起到了极其强烈的拉动作用，短短几年内，不仅各种各样的会议酒店在不同城市和旅游区如雨后春笋般涌现，甚至不同形式、规模的会都也逐步形成，并在地方的社会经济发展中扮演着越来越重要的角色。与这个巨大的会议产业相呼应，一个巨大的会务市场即会议接待与服务的需求也逐渐增大，“会议接待实务”就是在这种背景下从酒店、会展及相关专业中独立出来，成为一门专业课程。

纵观国内相关课程的大中专教材以及各类考证、岗位培训等教材资料，要么是只重视系统理论知识乏有操作技能的本科教材，要么是只重视会议服务实施和操作技能的中专技校类教材，再就是只适合岗前指引、培训或考证的简易资料小册子等。那么直接拿来使用显然不妥，完全抛开现有教材任务课程不成熟，过多补充和添加内容又显得不够专业，因此，在这种“多难”选择的情况下，《会议接待实务》在院系相关领导和同事的指导帮助下应运而生。

本书编写的原则是“理论够用，知识完整，重在实施操作”，其中理论、知识和操作三部分的比例大致是1：3：3。本书的特点是以项目为单元子系统，以任务、知识为项目的展开形式，以小知识、案例作为补充、说明和拓展，形成一个完整的单元体系，再通过全书项目模块的集合，构成整本教材的完整体系。通过这样的体系和内容结构，基本上克服了目前国内此类教材内容较零散、知识不系统、重点有偏颇及体系缺拓展的弊端，并有效解决了从理论、知识到运作、实施的教学实践不能有机结合的难题。为了响应“互联网+”时代的号召，本书还在传统纸质教材的基础上增加了数字化教学资源，使教材内容更加丰富多彩。

本书虽是为高职高专类“会议接待实务”相关课程编写，但由于结构合理、知识完整、案例丰富、资料翔实，并有大量的图表说明。因此，不仅可以作为高职高专类教材，对中专和技校相关专业课程的提升和拓展，对会议接待和服务类人员的岗前培训，以及对会议接待与服务从业人员的进修都不失为极佳的选择。

由于编写时间较紧，查找、引用的资料不尽完整，加之编者水平有限，本书的缺点和不足在所难免，不妥之处还望相关专家和同行给予指正，联系电话：13810412048，邮箱：2393867076@qq.com。

编 者





# 目 录

# Contents

## Contents

### 项目一

### 会议

|            |    |
|------------|----|
| 任务一 认识会议   | 3  |
| 任务二 会议操作流程 | 24 |

### 项目二

### 会议策划

|               |    |
|---------------|----|
| 任务一 会议策划的基本内容 | 62 |
| 任务二 会议策划书撰写   | 79 |

### 项目三

### 会议接待准备

|              |     |
|--------------|-----|
| 任务一 会议接待流程   | 100 |
| 任务二 准备会议接待物品 | 117 |
| 任务三 会场布置     | 132 |

### 项目四

### 会议现场服务

|               |     |
|---------------|-----|
| 任务一 会议现场的一般服务 | 160 |
| 任务二 特定会场的现场服务 | 162 |

### 项目五

### 会议服务工作规范与标准

|                |     |
|----------------|-----|
| 任务一 会前的准备标准    | 192 |
| 任务二 会议服务流程标准   | 206 |
| 任务三 会议各项服务具体标准 | 211 |

## 项目六

## 会议接待礼仪

|            |     |
|------------|-----|
| 任务一 仪表仪容仪态 | 222 |
| 任务二 行为礼仪   | 241 |
| 任务三 礼貌用语   | 249 |

## 附录

## 附录

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 附录一 会议（团体）接待通知书 | 258 |
| 附录二 酒店会议接待合同    | 260 |
| 附录三 酒店承办会议协议    | 262 |
| 附录四 旅行社会议接待总方案  | 266 |
| 参考文献            | 272 |

# 项目一 会议

## 知识目标

- 了解会议的基本概念、作用和一般操作流程。
- 熟悉会议的构成及分类。
- 掌握会议准备的基本程序。

## 技能目标

- 能运用所学知识对不同会议进行简单分类。
- 根据会议的规模选择合适的会议酒店。

## 培训目标

- 培养学生把握全局的能力以及爱岗敬业、细心踏实的职业精神。

天下熙熙，皆为利来；天下攘攘，皆为利往。

——西汉司马迁《史记·货殖列传》



## 案例导入

## 瑞士达沃斯小镇

达沃斯（Davos）小镇位于瑞士东南部格里松斯地区，坐落在一条 17 公里长的山谷里，靠近奥地利边境，它是阿尔卑斯山系最高的小镇，海拔 1560 米。人口不多，只有一万三千多人，群山环抱，风光旖旎，一条宽阔的中心大街横穿市区，两旁山坡上错落有致地排列着色彩和谐的楼房，景色如诗如画，是欧洲人心中的“人间天堂”。这里有欧洲最大的高山滑雪场，是著名的运动度假胜地，也是瑞士经典火车路线——冰河列车必经的一站。不过，这个小镇的举世闻名并不是因为观光、健身、温泉和滑雪等项目，世界经济论坛在这里举行之前，达沃斯一直是瑞士东南部一个默默无闻的小镇。



图1-1 达沃斯小镇

自首届论坛以后，达沃斯举世瞩目，首开世界会议旅游史的先河。每年仅该论坛举办的几天内，达沃斯就可收入 2000 多万瑞士法郎。达沃斯立足会议，与瑞士各大旅游名城走差异化路线，凭依经济论坛扬名后，进一步放大原有的“滑雪胜地”优势，依托会议带来的知名效应继续做大旅游市场。当地又把从会议上获得的盈利，继续投入到酒店、餐饮等旅游服务改善之中，形成旅游与会议相辅相成、互相促进的良好局面。如今，每年在达沃斯举办的 300 人到 1500 人规模的大型国际会议就有 50 多个，小型国际研讨会数量则将近 200 个。达沃斯全年 GDP 约为 8 亿瑞士法郎，这当中光这些国际会议就给达沃斯带来 3 亿瑞士法郎的收入。只有 1.2 万居民的达沃斯不但拥有包括两家五星级酒店在内的 75 家酒店、2.4 万张床位，1.2 万居民中直接从事旅游服务业的就有 4000 多人。现在，达沃斯这个小城每年要接待来自世界各地的 230 多万名游客。

**分析：**坐拥欧洲人心中的“人间天堂”：欧洲最大的高山滑雪场，著名的运动度假胜地，瑞士经典火车路线——冰河列车必经的一站；外加众多会议型酒店、

度假村云集于此，从而，各种观光、奖励和福利旅游等不同类型的会议聚集达沃斯，也就顺理成章了。

## 任务一 认识会议



### 任务描述

本部分任务主要系统地认识和理解会议及其相关的概念、要素及其发展，主要包括会议利益主体、会议的不同分类、会议的举办场所，从会议室到酒店、会议中心以及会都模式的发展演变等相关知识点。



### 任务要求

1. 了解会议及其相关的概念、因素等知识。
2. 掌握会议的不同分类。
3. 熟悉会议场所的不同形式及其发展演变。



### 理论教学

会议是指至少三个以上的人在特定的时间、地点聚集在一起，就共同关心的问题进行交流 and 讨论，以达成相互间接受的解决办法或基本共识。

开会的实质就是分享信息与达成协议。通过会议从举办会议者到参加会议者均可得到自己想要的东西，并实现各自的利益。

#### 知识点

#### 1

### 会议的利益主体

会议的利益主体是指通过会议活动获取一定利益的人，主要包括会议的主办者、承办者、与会者。

#### 1. 主办者

主办者是指对会议活动的组织、管理、协调负主要责任的机构或者个人的总称。会议都是由主办者举行的，主办者通常包括：

##### (1) 具有领导和管理职权的机关

如广州市政府举办的全市经济工作会议或南华工商学院召开的全校教学工作会议等。

### (2) 会议活动的发起者

如由中国政府发起倡议并成立的亚洲基础设施投资银行。

### (3) 特定的组织

一般来说,一个行业的会议不能由本行业某一独立企业来主办,这时就要由行业协会这样的特定组织作为主办者,如佛山建筑陶瓷企业协会召集会员企业举办“2016年国内建筑陶瓷市场分析会”。

### (4) 通过一定的申办程序获得主办权的组织

这是指上级把主办权下放,各个下属平级组织通过一定的申办程序竞得主办权而成为主办者。如南华工商学院2017年元旦晚会最后由信息工程与商务管理学院竞得主办权。

会议主办者一般可分为公司、协会和非营利性机构,如政府机关、公众团体等。



#### 小知识

## 会议主办形式的发展和演变

随着会议主办形式的发展,现代会议的主办还往往涉及相关协办者和(或)赞助者。

### 1. 协办者

会议活动如有必要,可以在主办者之外,确定若干协办者。协办者对会议活动应承担民事连带责任。会议协办的方式主要有以下几种:

(1) 经费资助,即协办者向主办者提供一定的经费支持。

(2) 名义使用,即协办者被允许以主办者的名义举办会议。

(3) 智力支持,即协办者向主办者提供咨询、策划等智力支持。

(4) 物资援助,即协办者向主办者提供举办会议必需的物资。

(5) 人力保障,即协办者向主办者提供举办会议所需的会务人才支持,包括临时借调工作人员、招募志愿者等。

(6) 工作分担,即协办者分担主办者的一部分组织工作。这种情况下主办单位与协办单位的分工必须明确,协办可以是无偿的,也可以是有偿的。

### 2. 赞助者

在举办一些大型会议活动时,争取赞助是解决会议经费问题的有效办法。赞助的方式可以是提供资金,也可以是免费或优惠提供场地、设备和其他会议用品。

 案例教学

## 会议协办策划

## 1. 会议背景

中国岩石力学与工程学会软岩工程专业委员会（以下简称软专会）自1995年7月成立以来，先后承担了国家教育部、国家自然科学基金、国家重点基础研究发展计划（973计划）等国家级重大项目，取得了丰硕的成果。

为了适应软专会的发展，更好地为深部资源开发国家重大需求服务，经总会领导同意，我会定于2009年9月26至28日，适逢中国矿业大学百年校庆之际，在北京西郊宾馆隆重召开“中国岩石力学与工程学会软岩工程与深部灾害控制分会成立大会暨深部岩体力学与工程灾害控制学术研讨会”。

大会为与会人员提供高规格的探讨平台的同时，也为协办单位提供了直接向高端群体推介品牌的最佳良机。在此，大会秘书处诚邀国内外最具实力和前瞻性的从事与软岩工程和深部灾害控制相关的高新技术企业，积极参与到此次会议中，以合作、共赢的方式，共同推动此次会议的顺利召开。

## 2. 会议有关事项

主办单位：

中国岩石力学与工程学会软岩工程与深部灾害控制分会

承办单位：

中国矿业大学（北京）深部岩土力学与地下工程国家重点实验室

参会人员：

- （1）中国岩石力学与工程学会软岩工程与深部灾害控制分会全体会员、理事。
- （2）其他从事与软岩工程和深部灾害控制相关的科研、设计和生产单位以及设备、仪器研发企业的工程技术和管理人员。

研讨会主要议题：

- （1）深部岩体力学基础研究新进展。
- （2）深部软岩大变形控制。
- （3）深部围岩岩爆灾害机理及其控制。
- （4）深部矿井岩体热力学特征及热害控制。
- （5）深部煤与瓦斯突出灾害机理及其控制。
- （6）深部开采岩层控制理论与技术。
- （7）深部工程地应力及岩石力学测试新技术。



(8) 深部工程灾害控制数值模拟分析技术。

(9) 软岩工程与深部灾害控制新材料、新设备及新仪器。

会议时间：

2009年9月26至28日

会议地点：

北京海淀区王庄路18号西郊宾馆

会议规模：

预计150~200人

### 3. 协办理由

该会议将聚集国内软岩工程与深部灾害控制研究与工程领域的顶级专家和各大高校与科研院所代表及科研人员。作为旨在宣传与此领域相关的企业产品的协办单位，将有机会与高端消费群直接接触，为企业业务拓展、企业公信力的提高做出实质性的贡献。

### 4. 协办标准及方案

| 序号 | 协办单位主要权益                  | 赞助金额<br>(5万元) | 赞助金额<br>(3万元) | 赞助金额<br>(1万元) |
|----|---------------------------|---------------|---------------|---------------|
| 1  | 会议期间赠送标准展位一个              | 1个            | 1个            | 1个            |
| 2  | 在会议现场做10分钟大会发言            | √             | √             | √             |
| 3  | 会议资料中派发协办单位的技术资料、光盘、企业介绍等 | √             | √             | √             |
| 4  | 获得会议详细通讯录一份               | √             | √             | √             |
| 5  | 免收协办单位参会代表会议费用人数          | 5人            | 3人            | 1人            |
| 6  | 会议签到处、大会演讲台显示协办单位名称       | √             | √             |               |
| 7  | 会议资料袋上印有协办单位名称            | √             | √             |               |
| 8  | 会议论文集显示协办单位名称             | √             |               |               |
| 9  | 宴会冠名                      | √             |               |               |
| 10 | 会议茶歇播放宣传片1次5分钟            | √             |               |               |



## 中国电机工程学会年会会议赞助方案

### 一、管理办法

#### 1. 会议提供的宣传机会

- (1) 赞助名誉：赞助商作为会议的赞助支持单位。
- (2) 展览展示：会议召开期间在主会场外设置展示区。
- (3) 广告宣传：展板广告、印刷品广告等。

#### 2. 赞助企业应符合的条件

- (1) 赞助企业及其产品（或服务）应与电力产业相关。
- (2) 赞助企业应有良好的社会声誉。
- (3) 赞助企业的产品（或服务）应是所在行业知名品牌。

#### 3. 赞助的形式

企业赞助可采取资金赞助或者资金与实物结合的方式。

- (1) 实物赞助应根据活动需要提供，同时必须符合相关国家质量标准要求。
- (2) 实物赞助以该产品的出厂价确定价值。
- (3) 实物赞助的包装、运输、安装等由赞助方负责。

#### 4. 企业赞助的确认

(1) 在验证赞助人资信等情况后，学会将与赞助人签订赞助协议，明确赞助的形式、金额、交付方式，明确双方的权利与义务。

(2) 资金赞助以到账为准，实物赞助以接受者验收签证的价值量为准，其他赞助以协议约定的交付验收办法为准。

### 二、赞助类别

#### 1. 金牌赞助（4家）资格：人民币20万元

享受服务：

- (1) 会前，《中国电力》、*Electricity*对赞助企业进行专题新闻报道。
- (2) 赞助企业LOGO出现在会场外显著位置的企业LOGO墙。
- (3) 在会场外展厅显著位置设置赞助企业展位。
- (4) 在《中国电力》、*Electricity*各刊登1版普通彩色广告。
- (5) 开幕晚宴及奖品赞助，宴会开始前播放企业宣传片，晚宴现场悬挂企业宣传横幅，企业领导5分钟致辞时间（致辞内容须经学会同意）。
- (6) 冷餐晚宴赞助，宴会开始前播放企业宣传片，晚宴现场悬挂企业宣传横幅，企业领导5分钟致辞时间（致辞内容须经学会同意）。

(7) 闭幕晚宴及奖品赞助, 宴会开始前播放企业宣传片, 晚宴现场悬挂企业宣传横幅, 企业领导5分钟致辞时间(致辞内容须经学会同意)。

(8) 中国电机工程学会及中国电力杂志社网站链接赞助企业相关信息。

(9) 免费提供3块企业宣传喷绘图板(120cm×90cm)。

(10) 会议代表胸卡带冠名, 胸卡背后出现赞助企业LOGO。

(11) 全体参会代表房间水果盘附带赞助企业LOGO欢迎卡。

(12) 大会会址引导牌页脚显示赞助企业LOGO。

(13) 免费赠送《中国电力》2009年5~10期杂志两套及*Electricity* 3~4期两套。

(14) 为赞助企业提供所有代表人员名单。

(15) 免收3名企业会议代表的会务费(包括资料费、餐费、礼品)。

## 2. 银牌赞助(5家)资格: 人民币12万元

享受服务:

(1) 会前《中国电力》、*Electricity*对赞助商进行新闻报道。

(2) 赞助企业LOGO出现在会场外显著位置的企业LOGO墙。

(3) 在会场外展厅显著位置设置企业展位。

(4) 免费提供2块企业宣传喷绘图板(120cm×90cm)。

(5) 在《中国电力》、*Electricity*各刊登1版普通彩色广告。

(6) 旅游及礼品赞助, 旅游交通工具上设置企业LOGO及其他宣传方式。

(7) 中国电机工程学会及中国电力杂志社网站链接赞助企业相关信息。

(8) 免费赠送《中国电力》2009年5~10期杂志两套及*Electricity* 3~4期两套。

(9) 为赞助企业提供所有代表人员名单。

(10) 免收2名赞助企业会议代表的会务费(包括资料费、餐费、礼品)。

## 3. 铜牌赞助资格: 人民币8万元

享受服务:

(1) 会前《中国电力》、*Electricity*对赞助商进行新闻报道。

(2) 赞助企业LOGO出现在会场外显著位置的企业LOGO墙。

(3) 在会场外展厅显著位置设置企业展位。

(4) 免费提供2块企业宣传喷绘图板(120cm×90cm)。

(5) 在《中国电力》、*Electricity*各刊登1版普通彩色广告。

(6) 中国电机工程学会及中国电力杂志社网站链接企业相关信息。

(7) 免费赠送《中国电力》2009年5~10期杂志一套及*Electricity* 3~4期两套。

(8) 为赞助企业提供所有代表人员名单。

(9) 免收1名赞助企业会议代表的会务费(包括资料费、餐费、礼品)。

#### 4. 普通赞助资格：人民币5万元

享受服务：

- (1) 会前《中国电力》、*Electricity*对赞助商进行新闻报道。
- (2) 赞助企业LOGO出现在会场外显著位置的企业LOGO墙。
- (3) 在会场外展厅显著位置设置企业展位。
- (4) 中国电机工程学会及中国电力杂志社网站链接企业相关信息。
- (5) 为赞助企业提供所有代表人员名单。
- (6) 免收1名赞助企业会议代表的会务费（包括资料费、餐费、礼品）。

#### 5. 会议纪念品赞助资格：人民币3万元

享受服务：

- (1) 纪念品外包装LOGO。
- (2) 免收1名企业会议代表的会务费（包括资料费、餐费、礼品）。

#### 6. 其他赞助

详情及价格面谈（包括10月26日专委会C1、C2、C5组晚宴及纪念品；陪同人员参观项目；晚宴演出等）。

### 2. 承办者

会议承办者就是具体落实会议组织任务的机构或个人的总称。会议承办者既可以来自主办者内部，也可以来自外部，承办者对主办者负责，具体职责由主办者决定或双方协商确定。

承办者可分为内部承办者和外部承办者。

内部承办者往往是来自会议主办组织中的成员，通常会设立一个秘书处或筹划委员会，专门处理会议的筹备、管理和策划工作。秘书处或筹划委员会要负责确定会议目标、为会议选址、定义与会人群、确定时间、调配资源、安排人员、批准预算等。

外部承办者通常是会议或相关行业中的专业机构和人士，如专门提供会议承办服务的会议（会展）公司、会议中心或旅行社。

随着会议中介服务的发展，有越来越多的主办者将会议委托给中介公司筹办，这样，会议中介公司就成为具体承办者。此外，会议的承办者涉及为会议提供各种服务和物资的供应商，其中包括酒店、会场、旅行社、航空公司、公关组织、印刷公司、货运公司等。会议的主办者将这些服务项目承包出去，这些机构也就成了具体的承办者。



图1-2 北京国际会议中心网页



图1-3 旅行社会议广告

### 3. 与会者

与会者是指参加会议活动的对象，通常又称为会议成员、参加者或注册者。与会者是会议活动的主体，是会议活动成功与否的重要因素。

与会者人数的多少决定了会议规模的大小，与会者的人数越多，会议的规模越大。

与会者的类型包括正式成员、列席成员、特邀成员、旁听成员。

#### 知识点

## 2

### 会议的分类

现代会议正朝着多元发展，形式越来越多样化，如电视电话会议、视频会议等高科技形式，但一般来说，会议可以按以下常见的标准进行分类。

#### 1. 按照会议的地域范围和影响力分类

##### (1) 国内会议

国内会议：会议代表均来自会议举办国的会议活动，可细分为全国性会议和地方性会议。

## （2）国际会议

国际会议：会议代表来自不同国家的会议活动，一般又细分为全球性会议和区域性会议。



### 小知识

## 国际会议的标准

目前国际上对国际会议认定的权威组织主要有国际大会及会议协会（ICCA）和国际社团组织联盟（UIA）等，两个组织所规定的标准有所不同。

### 1. ICCA国际大会及会议协会的标准

ICCA，即国际大会及会议协会，创建于1963年，总部设在荷兰的阿姆斯特丹，是全球国际会议最主要的机构组织之一。现有成员数目已经超过了720人，涉及近80个国家。在会议领域内，它是最具有国际影响力的协会。

ICCA规定的国际会议标准有3个。

- （1）至少有50个参加者。
- （2）定期组织举行会议（不包括一次性会议）。
- （3）必须在至少3个不同国家轮流举办。

北京市旅游局、北京国际会议中心、上海国际会议中心都是它的会员单位。目前，在国内见到的有关国际会议的统计数字，大部分来源于ICCA的统计资料。

### 2. UIA国际会议标准

UIA，即国际社团组织联盟，创建于1907年，是全球国际社团组织中最主要的机构组织，同时，它还是一个很重要的国际会议组织。

UIA规定的国际会议标准有4个。

- （1）至少有300个参加者。
- （2）国外参加者至少占总量的40%。
- （3）参加会议的国家至少有5个。
- （4）最短会期为3天。

## 2. 按照会议的性质分类

### （1）营利性会议

由专业会议公司或一些营利性机构来组织筹办的会议。如在酒店、会议中心举办的企业战略研讨会、营销高峰论坛、行业培训会议等。

### (2) 非营利性会议

如政府工作会议、协会会议、公司内部会议以及非营利性组织筹办的会议。

### 3. 按照主办者（主体）的性质分类

这是国际上通行的最主要的会议划分方法，一般分为协会（行业）会议、公司会议和其他组织会议三大类。

#### (1) 协会（行业）会议

协会（行业）会议是会议市场上的主要客源，具有周期性、规模大的特点，目的是扩大本行业的交易和促进行业的发展。

#### (2) 公司会议

公司会议是由公司组织的，主要处理公司管理、营销等内部事务的会议。

#### (3) 其他组织会议

种类会议涵盖面较广，包括各种政治团体、宗教等其他组织举办的会议。

### 4. 按照会议活动的内容分类

按照会议活动的内容划分，会议通常可分为商务会议（新闻发布会、新产品发布会等）、文化交流会议、专业学术会议、政治会议及培训会议等。

### 5. 按照会议的组织形式分类

#### (1) 论坛

论坛一般由小组组长或演讲者来主持，可以有许多的听众参与，特点是可反复深入进行讨论。通常分别由小组组长和听众提出问题并讨论，两个或更多发言人可以就各自的不同意见向听众进行阐述，最后由会议主席总结各方意见并引导论证。

#### (2) 研讨会

研讨会一般由一些个人或专家小组做示范讲解，一定人数的听众参与讨论。研讨会中观点和意见的交流相对于论坛较少，与论坛相比，研讨会更加正规。一般座谈会、进修会、讲习会、讲座、演讲等也属于研讨会形式。

#### (3) 报告会

报告会通常由个人或专门小组进行专题演讲，一般不存在讨论，与论坛和研讨会相比更加正式并且组织得更加严密。传达会、表彰会、纪念会、动员大会等多属于报告会形式。





## 小知识

## 世界经济论坛

世界经济论坛（World Economic Forum，简称 WEF）是一个非官方的国际组织，总部设在瑞士日内瓦。其前身是现任论坛主席、日内瓦商学院教授克劳斯·施瓦布于 1971 年创建的“欧洲管理论坛”。1987 年，“欧洲管理论坛”更名为“世界经济论坛”。论坛因每年年会都在达沃斯召开，故也被称为“达沃斯论坛”。每年在达沃斯召开的论坛年会，一般是在一月下旬，会议持续约一周时间，每年都要确定一个主题，在此基础上安排 200 多场分论坛讨论。

每年的世界经济论坛年会均有来自数十个国家的千余位政界、企业界和新闻机构的领袖人物参加。世界经济论坛已经成为世界政要、企业界人士以及民间和社会团体领导人研讨世界经济问题最重要的非官方聚会和进行私人会晤、商务谈判的场所之一。

随着国际形势的发展和变化，世界经济论坛所探讨的议题逐渐突破了纯经济领域，许多双边和地区性问题以及世界上发生的重大政治、军事、安全和社会事件等也成为论坛讨论的内容。

论坛组成的核心是其会员和合作伙伴。论坛有选择地与会员建立合作伙伴关系。此外，论坛还有各种性质的会员制组织，涉及政治、经济、文化、宗教、传媒和学术等领域。世界经济论坛每年还与若干国家的政府或企业联合主办各种国际经济讨论会。

论坛的参与者主要是各国政界和经济界的高层领导人、企业首脑以及著名专家，宗旨是探讨世界经济领域存在的问题并促进国际经济合作与交流。随着国际形势的变化，论坛所探讨的议题逐渐突破了纯经济领域，许多双边和地区性问题也成为论坛讨论的主要内容。近 10 多年来，世界上发生的重大政治、军事、安全和社会事件多在论坛上得到反映。

### 6. 按照会议的规模分类

#### （1）小型会议

小型会议是与会人数少于 100 人的会议活动。

#### （2）中型会议

中型会议是与会人数在 100 至 1000 人之间的会议活动。

#### （3）大型会议

大型会议是与会人数在 1000 至 10000 人之间的会议活动。



#### (4) 特大型会议

特大型会议是与会人数在 10000 人以上的会议活动。

知识点

3

### 会议的举办场所

会议举办的场所有以下几种。

#### 1. 会议室

会议室指供开会用的房间，通常包含有一张大会议桌及预定作为会议之用的房间。例如，某高等学校每周召开一次的党委会；董事会每月召开的一次会议。一般都在学校或公司的会议室举行。



图1-4 会议室

会议室有不同的种类形式：一般有剧院形式，茶馆形式，还有回字形，U 字形等。



图1-5 剧院形式会议室



图1-6 回字形会议室

## 2. 会议中心

会议中心或叫会议酒店、会展中心及展览中心等。目前,国际上还没有对这些概念形成统一的认识,不同的国家和行业协会对此有自己的解释,我国也还没有权威机构对会议及会议场所做清晰界定。

### (1) 会议中心的具体要求

①有一定的住宿条件。“会议酒店”客房数一般比较多,可接纳的住宿人数一般要与其最大会议室容纳人数相匹配。

②有较强的会议功能。至少要有有一个比较大的会议室(或多功能厅)和几个配套的中小型会议室等。

③会议经营的收入占总收入的比例较高。



### 小知识

## 五星级酒店的会议设施标准

会议设施包括大型多功能厅、贵宾厅和接见厅以及若干中小会议厅。这些会议设施组成一个会议区,应避免设在客房层,最好设在裙房的一层或二层。会议区的出入口应避免与酒店内部客流路线相互干扰。大型酒店会议区一般都有对外出租的功能,此时独立的门厅显得尤为重要。门厅外面要配备能停大巴车的停车场,门前还要有回车场地。

多功能厅可作为会议室、宴会厅、表演厅、展览厅等。其要有音响设备、投影设备、宽带网设备、同声翻译设备;要有良好的隔音和充足的灯光,除固定灯光外还要有活动灯光,以供各种表演和展览使用;要用可折叠的活动家具,根据不同的需要随时可以拼装成各种类型的台面。多功能厅一般采用拼装式的活动舞台。

多功能厅的面积一般情况下最好不少于 $400\text{m}^2$ ,大的可以到 $1000\text{m}^2$ 或更大。国际/商务酒店最大的多功能厅通常不小于 $40\text{m}\times 24\text{m}$ (可布置60个标准桌),净高通常都在6米以上。当不需要过大空间时,可用活动隔墙将大空间分成几个小空间。但要注意这种做法不适用于过高的空间,同时要注意隔墙的隔声效果。

与多功能厅相连的部位,要设有贵宾厅和接见厅,该部分的理想面积是多功能厅面积的 $1/3\sim 1/4$ 。同时要有适量面积的厨房或备餐间和一个家具周转库房。

除大的多功能厅以外,还要有能容纳30人左右的小会议室。这些会议室也可以多功能使用,可以开会,也可以作为小宴会厅和宴会单间。

会议区要有足够的公共卫生间,包括残疾人卫生间和清洁用具储藏室。

## (2) 我国会议中心的主要分类

①专业的接待会议团队的设施或者建筑,主要包括会议设施、餐饮设施、住宿设施,或者再带有一定的展览空间,如北京国际会议中心、上海国际会议中心、广州白云国际会议中心等。

②会议功能比较强的酒店、度假村。即以会议展览为经营主业,是国内规模较大的、配套设施较为完善的综合性高级会议中心,如九华山庄(北京昌平区小汤山镇,温泉度假型涉外四星级酒店)、中信国安第一城等。



图1-7 上海国际会议中心



图1-8 北京中信国安第一城

③酒店内具有专业接待会议的设施、建筑。如北京国际饭店的国际会议中心、温都水城的会议中心等。



图1-9 北京国际饭店的国际会议中心

④高校和研究机构等单位内部的会议室或会议室群。



图1-10 中山大学广州大学城会议中心

⑤新建的有很强会议功能和过硬展览设施的建筑或建筑群。



图1-11 南宁国际会展中心

## 案例教学

### 国家会议中心

国家会议中心位于鸟巢和水立方之北，是一座八层楼，近400米的长形建筑。2008年奥运会期间，由击剑馆、国际广播中心组成，主新闻中心（MPC）是文字记者和摄影记者进驻的工作区，共有1000多个记者工作席位及硬件配套设施。国际广播中心建筑面积14万平方米，是奥运会历史上最大的国际广播中心，来自全世界的16000名广播记者都在此工作。



图1-12 国家会议中心



图1-13 国家会议中心大厅

奥运之后，国家会议中心经过一年多的改造投入运营，创造了无数辉煌，这座曾经的奥运场馆正以骄人的成绩，成为中国乃至亚洲快速成长的会展业第一品牌。大量具有国际影响力的会议、展览项目陆续在国家会议中心成功举办，让这个中国会议业的旗舰场馆向世界展示了其多平台、复合型、高质量的强大综合实力，创造出了良好的经济效益和社会效益。

2014年11月5日至10日，来自21个经济体以及这21个经济体以外的17个国家和地区的领导人、高级官员和工商界人士相继出席APEC会议周。国家会议中心作为本次APEC会议的“主力场馆”承担着为期7天的领导人会议周中6天的接待任务，为210场规模不等的会议和活动、165场餐饮和约9.1万人次提供了专业、细致、高效的会议服务。国家会议中心再次成为世界瞩目的焦点。国家会议中心借此成为一个重大外事国务活动的接待场所，也成为世界级的会展品牌。



#### 小知识

### 我国会议中心产业的现状与发展趋势

我国会议市场进入较快的发展时期已有十年左右的时间。会议中心（含会议酒店、度假村以及会议功能较强的会展中心等，以下简称“会议中心”）的建设与发展主要有以下特点。

一是新建的专业会议中心数量多，除了有代表性的广州白云国际会议中心之外，全国二线城市还建了很多专业的会议中心、会议酒店，其中拥有一千间以上客房、具有较强会议接待能力的单体酒店就有不少，如厦门翔鹭国际大酒店、三亚国光豪生度假酒店（国内的滨海五星级度假酒店之一，有1160套全海景客房及38套顶级别墅；各类型会议室总面积达2700多平方米，包括一个超过1000平方米的大宴会厅和两个600平方米的多功能厅和18个小会议室）等。



图1-14 三亚国光豪生度假酒店

二是通过改、扩建增加酒店的会议、展览功能。这一类酒店数量也很多，比如贵州饭店、杭州第一世界大酒店、西安建国饭店、山东大厦等；北京的有温都水城、北京国际饭店等。



图1-15 贵州饭店

三是新建商务酒店的会议功能都很强，使得商务酒店与会议中心之间的界限更为模糊。国内一二类城市中近几年新建的商务酒店、度假酒店有几个特点，一是档次高，以五星级居多；二是体量较大，拥有400~500间以上客房的酒店迅速增多；其三是会议功能很强，拥有一个1000平方米以上的多功能厅并配有多个中小会议室，成为新建高星级酒店的常规配置（如琶洲展馆附近的广州广交会威斯汀酒店、香格里拉酒店等）。



图1-16 广州广交会威斯汀酒店



### 3. 会都模式——会议市场发展的集聚形式

#### (1) 会都概念

会都就是伴随会议市场发展而形成的会议产业的集聚形式，是以会议接待为主导产品、拥有大规模会议设施、休闲度假项目和酒店高端接待能力的会议产业聚集场所，包括达到一定规模的会议型度假酒店或行政区域。



#### 小知识

### 会都的三个衡量标准

一是拥有完善的各种档次、各种规模的会议设施，可同时接待 2000 人以上开会。

二是有足够规模、各种档次的床位设施，可同时接待 1000 人以上住宿。

三是要有丰富的休闲项目，比如温泉、网球、游泳馆、水游乐区等。

#### (2) 会都的分类

①按照会都影响力范围可划分为国际型会都、国家型会都、区域型会都。

##### a. 国际型会都。

国际型会都影响力十分广泛，一般是全球性旅游目的地，能承接世界各国会议以及涉及政治、经济和文化等各方面的国际性会议。由于接待规模较大，通常是由一个城市或城镇的所有度假村、酒店等接待业共同形成吸引力，集优美环境、完善设备、便利的交通、政商各界支持等因素于一身，天时、地利、人和，集合力打造的以全球为目标市场的会都。



#### 案例教学

### 世界会议之都

巴黎除了是世界第一旅游目的地城市外，据国际协会联盟公布的官方排行榜，还连续二十七年被列入世界会议之都。

据巴黎旅游与会议促进署的统计，2010年，巴黎已举办了959场国际会议，而2009年为931场。2011年则超过1000场国际会议。法国首都巴黎及其周边地区平均每月举办80场会议，将近每日举办3场。参加会议人数达700000人，平均每场会议有700名与会者。



图1-17 巴黎铁塔



图1-18 法国巴黎凡尔赛门展览中心

目前，在巴黎举行的大部分会议都是国际性的，这一比例还在不断增加。由于会议的国际性质，会期也从过去的平均一至两天延长至五天，吸引了更多的与会者。每次会议的外国参会者比例持续增长，2009年为18%，2010年为23%。在巴黎举办每场国际会议都有外国参会者参会是很确定的，实际上，超过四分之一的国际会议都会有10至50个国家的代表参加。

与会者们青睐巴黎并非出于偶然。法国首都不仅以其旅游名胜和名目繁多的娱乐休闲活动蜚声海内外，而且拥有高质量、高密度的交通网，机场、高速铁路网，城市交通网和环城交通网。

巴黎还提供高质量的住宿条件，并可根据会议规模，提供特殊、灵活的接待服务。巴黎共有五个可接待大规模国际性会议的会议中心：巴黎凡尔赛门展览中心、巴黎北郊维勒班特展览中心、巴黎布尔歇展览中心、巴黎会议中心、巴黎拉德芳斯会展中心，仅这五个场所就拥有545000平方米的展览面积，11000个会议座位。

一些中等会场（如巴黎尚普雷展览馆、巴黎勒维莱特科学城）也同样取得不菲的成绩；其他专门的科技、文化甚至游戏场馆也颇受欢迎，如光谱测定中心、巴斯德学院、化学之家以及各博物馆和游艺中心。



举足轻重的经济、政治地位和健全的酒店、交通等基础设施已经让巴黎连续多年成为全球第一大国际会议中心。

### b. 国家型会都。

国家型会都是指以国内所有城市为目标市场，以承办国家、各级政府及企事业单位各种会议为主营业务的旅游接待地，该类会都一般建在国家级旅游目的地周边或拥有垄断性旅游资源的地方，如四川的九寨天堂国际会议度假中心，集观光、休闲、度假、会议为一体，是我国的郊野会都。



图1-19 九寨天堂国际会议度假中心

### c. 区域型会都。

区域型会都指以所在地区及周边区域为目标市场的会议主导型旅游接待地。此类会都一般紧邻大型城市，以满足该城市会议需求为核心，会展规模和服务设施针对该城市会议特性设置，装修布置亦符合城市文化特点。

## 案例教学

### 北京九华山庄

北京九华山庄是古典园林庭院式宾馆，别墅套房、四合院、标准间，户户通温泉，足不出户就可以享受真正的小汤山温泉，是京城上风上水之地，地下拥有国内首屈一指的地热淡温泉，是一家集商务会议、休闲娱乐和医疗保健为一体的温泉度假型涉外四星级酒店。总占地面积2000多亩，拥有2300多间风格各异的客房近5000个床位；十余个不同风味的餐厅6000个餐位；拥有完善的会议展览设施，会议及展馆面积逾6万平方米，100多个不同规格的会议室，可以满足从数十人的聚会到数千人大会的需求。

九华山庄拥有丰富多彩的温泉、保健、娱乐、运动项目。如露天温泉主题公园、室内温泉游乐宫、温泉游泳馆、各种SPA和保健养生项目、大型室内嘉年华、游艺室、32道保龄球馆、室内网球场、羽毛球场、各种球类室、健身房、棋牌室及

夜总会、KTV包房、EVD影院等，精彩节目令人目不暇接，让旅游者的休闲度假生活快乐无限。



图1-20 北京九华山庄

②按会都的规模可分为城镇会都和度假村会都。

a. 城镇会都。

城镇会都，即以整个城镇形成会议接待特色，以会议产业为主要经济支撑，众多会议型酒店、度假村云集于此，是名副其实的“会议之都”，如瑞士的达沃斯和中国的博鳌。

b. 度假村会都。

以会议接待为主导产品，规模达到可供衡量的三个标准（小知识：会都的三个横量标准）的度假村，即为度假村会都。此类会都投资少，收效快，易于管理，全国范围内可相互效仿，是会都发展的一个趋向。

③会都的模式。

会都模式是会议产业发展到一定程度产生的，我们将其大致概括为三类发展模式。

a. 旅游市场导向型：依附著名的旅游目的地或中转过境地，借该地观光旅游之势，依托旅游市场，导入会议需求，形成观光旅游型会议聚集，包括以会议方式存在的奖励旅游和福利旅游等。

b. 城市商务导向型：由大都市的商务会议市场需求拉动，产生聚集效应，形成商务接待与商务会议型会都，多位于经济繁华大都市郊区。

c. 资源支撑型：由特色、新奇或珍惜的资源所支撑，尤其是与休闲度假紧密相关的资源，如温泉、滑雪、滨海等，资源优势越强，会都的特色越显著，以此形成对会议市场的规模化开发，产生的会都聚集。

## 任务二 会议操作流程



### 任务描述

会议操作流程是指举办会议的一般操作流程，即从宏观上需要把握的基本要点，包括会前、会中和会后三个阶段的基本程序和内容。



### 任务要求

1. 了解会议一般的操作流程。
2. 掌握会前、会中和会后三个阶段的基本程序和内容。



### 理论教学

开办会议有一系列的操作流程，作为会议组织人员熟练掌握这些基本的操作流程，有助于会议的顺利展开。

#### 知识点

#### 1

### 会议的一般操作流程

会议的一般操作流程包括会前、会中和会后三个阶段。

#### 1. 会前准备

##### (1) 拟定会议议程

主要包括会议时间、地点、议题和参加人员范围。

##### (2) 准备会议材料

一般工作会议材料，主要有领导讲话稿和主持人主持词的撰写。

##### (3) 确定会议主持人

确定会议主持人后，将会议议程和主持词提前送达。

##### (4) 安排会议场所

内部会议由办公室负责安排，外部会议联系承办方（酒店或会议中心）。

##### (5) 下发会议通知

一是电话通知：设立电话记录本，做好接电话的时间、对方姓名及答复记录；  
二是书面通知：应包含会议时间、会议地点、参会人员、会议议程、注意事项等。

### （6）会场布置

①正式会议一般设立主席台，安排参会人员的座席并准备好领导的座位牌，在会议开始前排好座席及座位牌。

②对于安排好座席的会场，应将会议资料袋在会议前摆放在座席上。

③需要放映视频的，要联系调试投影设施、调音台、麦克风等器材。

④根据需要安排照相、摄像。

⑤视情况布置会议横幅。

⑥准备会议签到表。

## 2. 会议中

（1）做好会议记录，对参会人员的发言进行记录（特别是讨论性质的会议），记录内容会后留存。

（2）注意维护会场秩序。

（3）督促搞好会议服务工作。

## 3. 会议后

会议结束后，要及时整理好会议中的文字记录和图片、视频记录，进行备案。

一般机构内部的会议，从制订会议计划、安排会场、通知人员、组织会议、形成决议、下发执行等均由主办者（机构办公室或会议筹备小组）包办。

作为大型、区域或国际性及专业性较强的会议，必须通过专业化的中介公司（包括旅游公司、酒店和会议中心等）承办，即会议的主办者制订会议的计划并委托承办者，承办者将围绕既定的主题进行精心设计，并在市场上联系会议的买家（即目标与会者、相关人员以及举办场所），最后自己或将业务分包给专业的会务公司进行会议的各项接待和会后的后续工作。

## 案例教学

### ××公司办公会议流程

1.功能说明：此图为举行办公会议时，进行审定、准备及会后操作的业务程序。

2.部门说明：主管部门——综合部；相关部门——参会部室。

3.管理级别：B级。

4.节点说明：

（1）综合部秘书根据月度会议计划和相关负责人提出的会议要求和建议，收集会议材料、确定会议主题和参会人员，并安排好议事日程（完成时间应限定在4个小时内，然后报请行政副总或公司总经理审批）。

（2）材料审批通过后（审批时间不得超过4个小时），由综合部秘书安排会议场所，并下发会议通知给相关人员或相关部门；审批未通过则由行政秘书重新组织会议材料。

(3) 相关部门接到会议通知后, 首先确定参会人员, 并通知综合部秘书, 然后准备参会材料, 并准时参加会议。

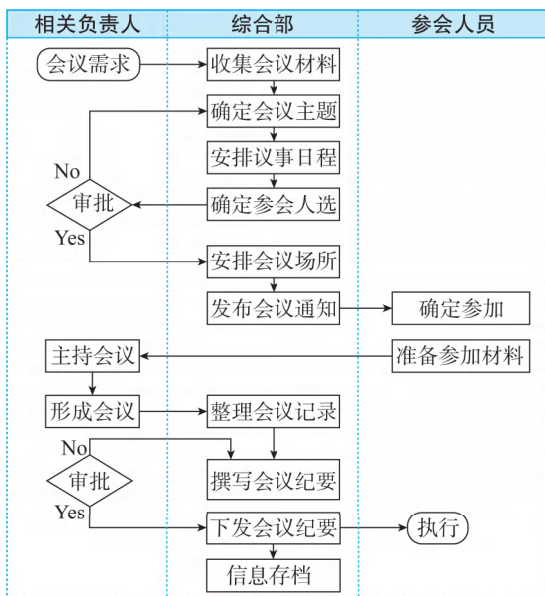


图1-21 ××公司办公会议流程图

(4) 开会期间, 由行政副总或总经理主持会议, 由综合部秘书负责进行会议记录, 会议在2小时内形成会议纪要, 并报请总经理审批。

(5) 会议纪要通过后, 向各部门下发会议纪要, 并按纪要要求执行相关工作(下发会议纪要时间不得迟于两个工作日), 并在档案室存档; 如审核未通过, 由综合部经理对会议纪要进行修改, 然后继续报审。

## 知识点

### 2

## 会议准备程序

### 1. 拟定会议议程、日程和程序

#### (1) 会议议程

会议议程是为使会议顺利召开所做的内容和程序工作, 是会议需要遵循的程序, 它一般包括两层含义: 一是指会议的议事程序; 二是指列入会议的各项议题。会议议程是整个会议议题性活动顺序的总体安排, 不包括会议期间的仪式性、辅助性的活动。

会议议程是一次会议按照时间先后或依次安排的工作步骤, 程序可繁可简, 可粗可细。会议议程安排的一般格式如下。

- ①开幕式，上司和来宾致辞。
- ②上司做报告。
- ③分组讨论。
- ④大会发言。
- ⑤参观或其他活动。
- ⑥会议总结，宣读决议。
- ⑦闭幕式。

表1-1 会议议程安排表

|      |         |      |
|------|---------|------|
| 会议名称 |         |      |
| 会议目的 |         |      |
| 会议时间 |         |      |
| 会议地点 |         |      |
| 出席人员 |         |      |
| 会议主持 |         |      |
| 时间安排 | 主讲人/发言人 | 发言主题 |
|      |         |      |
|      |         |      |
|      |         |      |
|      |         |      |
|      |         |      |
|      |         |      |
| 备注   |         |      |



## 案例教学

## 案例 1

## 重庆市××集团工作会议议程

**会议时间：**2017年5月5日上午8：00—12：00

**会议地点：**集团公司1号会议室

**会议程序：**

- 1.主持人公布会议开始
- 2.领导致欢迎词并发表讲话
- 3.播放光碟
- 4.集团领导发表讲话
- 5.公司领导讲话发布工程信息

- 6.协作公司发言
- 7.客户代表发言
- 8.媒体代表《建材商报》发言（专业媒体）
- 9.媒体代表《重庆商报》发言（大众媒体）
- 10.主持人公布会议结束
- 11.告之请全体到会人士进餐

## 案例 2

### 校企合作交流研讨会议程

**会议时间安排：**2016年10月13日（13：00—16：30）

**会议议程安排：**（可根据研讨会实际情况调整议程）

|                                                                |                                                                       |                                                                                                 |        |         |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 主持人：                                                           | 肖××                                                                   | 会议记录：                                                                                           | 李××    |         |
| 会议类型：校企合作交流研讨会                                                 |                                                                       |                                                                                                 |        |         |
| 会议发起：××市职业高级中学汽车运用与维修专业                                        |                                                                       |                                                                                                 |        |         |
| 出席人员                                                           | 专业老师、中高职院校专家、企业专家                                                     |                                                                                                 |        |         |
| 会议目的：校企专家共同讨论，针对本地企业需求及学校实际情况，对校企合作提出建议，确定校企合作的模式和思路，并形成专业的意见。 |                                                                       |                                                                                                 |        |         |
| 会议准备工作                                                         | 准备会议场所、会议笔、会议纸、茶水、会议所需资料等。                                            |                                                                                                 |        |         |
| 会议发放资料                                                         | (1) 相关的调研报告。<br>(2) 现有的校企合作模式分析报告。<br>(3) 专业课程体系改革方案。<br>(4) 专家评审意见表。 |                                                                                                 |        |         |
| 会议议程                                                           |                                                                       |                                                                                                 |        |         |
| 序号                                                             | 时间                                                                    | 议题                                                                                              | 发言/组织人 | 发言时间    |
| 1                                                              | 13：30—13：40                                                           | 签到入场。                                                                                           | 李××    |         |
| 2                                                              | 13：50—14：05                                                           | 主持人介绍会议流程、参会人员，包括会议主题。                                                                          | 肖××    | 10分钟    |
| 3                                                              | 14：10—14：20                                                           | 介绍“专业人才需求市场调研报告”和“毕业生就业调查”的内容与调研结果、“专业课程体系改革方案”的撰写过程、思路，与会人员审阅课改方案；对现有的校企合作模式现状进行分析，与会人员查阅分析报告。 | 肖××    | 10分钟    |
| 4                                                              | 14：30—15：00                                                           | 会间休息，与会人员审阅校企合作模式分析报告。                                                                          | 各位专家   | 10—15分钟 |
|                                                                |                                                                       | 汽车运用与维修专业未来发展的趋势及人才需求方向。                                                                        |        | 10—15分钟 |
|                                                                |                                                                       | 汽车岗位发展方向、人才需求、岗位群现状。                                                                            |        | 10—15分钟 |
|                                                                |                                                                       | 从企业角度出发针对学校在教学过程中应该如何对学生进行有针对性的培养进行讲解。                                                          |        | 10—15分钟 |
| 5                                                              | 15：00—15：10                                                           | 会间休息。                                                                                           |        | 10分钟    |



续表

| 序号   | 时间            | 议题                                                                                                                        | 发言/组织人          | 发言时间 |
|------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| 6    | 15: 10—15: 40 | 1. 从企业人才需求和岗位能力需求出发, 讨论校企该如何合作培养针对性人才, 并最终出台具体可落地、有示范性作用的校企一体人才培养方案。<br>2. 对现有校企合作模式进行讨论, 并给出切实的修改意见。<br>3. 进行专家评审意见表的填写。 | 肖科长主导讨论<br>30分钟 | 30分钟 |
| 7    | 15: 50—16: 05 | 肖科长做会议总结及致辞。                                                                                                              | 肖科长             | 15分钟 |
| 8    | 16: 05—16: 10 | 与会人员留影, 会议结束。                                                                                                             |                 | 5分钟  |
| 其他信息 |               |                                                                                                                           |                 |      |
| 会议组织 |               | 肖 × ×                                                                                                                     |                 |      |
| 备注   |               | 过程记录(照相等)人员由专业老师安排一人负责。                                                                                                   |                 |      |

## (2) 会议日程

会议日程是根据会议议程逐日做出的具体安排, 它以天为单位, 是会议全程各项活动和与会者安排个人时间的依据。相对会议议程, 会议日程对会议活动的安排更加具体, 即将会议的各项活动(包括仪式性、辅助性活动)都落实到单位时间。

会议日程一般是采用简短文字或表格方式, 将会议期间每天上午、下午及晚上的活动列出, 如有说明, 则附于表后, 一般会期满 1 天(即两个单位时间)的会议都应当制订会议日程。

通过会议议程和日程, 与会者可以更好地了解会议所要讨论的问题, 清楚会议顺序安排, 以做好充分的准备, 提高会议效果。

## 案例教学

### 案例 1

#### XX中心小学第六次工会会员暨教职工代表大会会议日程安排表

| × × × × 年 × × 月 × × 日 |             |    |      |       |      |
|-----------------------|-------------|----|------|-------|------|
| 时间                    |             | 内容 | 参加人员 | 主持人   | 执行主席 |
| 上午                    | 8: 00—8: 30 | 报到 |      | 刘 × × |      |

续表

| 时间 |               | 内 容                                                                      | 参加<br>人员       | 主<br>持<br>人 | 执行<br>主席 |
|----|---------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|----------|
| 上  | 8: 30—9: 00   | 预备会                                                                      | 全体<br>正式<br>代表 | 邵<br>×<br>× |          |
|    |               | 1. 筹备工作情况报告                                                              |                |             |          |
|    |               | 2. 通过大会主席团成员和秘书长名单以及大会执行主席名单                                             |                |             |          |
|    |               | 3. 通过代表资格审查报告                                                            |                |             |          |
| 午  | 9: 00—11: 00  | 4. 通过大会议程                                                                | 全体<br>正式<br>代表 | 陈<br>×<br>× | 邵××      |
|    |               | 一、开幕式                                                                    |                |             |          |
|    |               | 1. 领导主席团成员上主席台就座                                                         |                |             |          |
|    |               | 2. 宣布大会开幕                                                                |                |             |          |
|    |               | 3. 起立，奏《国歌》                                                              |                |             |          |
|    |               | 4. 致开幕词                                                                  |                |             |          |
|    |               | 5. 领导讲话                                                                  |                |             |          |
|    |               | 6. 来宾致辞                                                                  |                |             |          |
|    |               | 7. 校长工作报告                                                                |                |             |          |
|    |               | 8. ××中心小学财务收支情况报告                                                        |                |             |          |
|    |               | 9. 校务公开工作报告（书面）                                                          |                |             |          |
|    |               | 10. 建家工作报告（书面）                                                           |                |             |          |
|    |               | 11. 工会工作报告                                                               |                |             |          |
|    |               | 12. 工会财务工作报告                                                             |                |             |          |
|    |               | 13. 工会经费审查报告                                                             |                |             |          |
| 下  | 14: 00—17: 00 | 二、分团讨论（14: 00—17: 30）                                                    | 全体<br>正式<br>代表 | 陈<br>×<br>× | 翁××      |
|    |               | 1. 讨论审议校长工作报告等七个工作报告。                                                    |                |             |          |
|    |               | 2. 讨论审议××中心小学“教师年度考核发展性评价实施细则”“专业技术职务评聘分开竞聘上岗聘任方案”“绩效工资实施方案”“班主任工作考评办法”。 |                |             |          |
|    |               | 三、选举、闭幕式（14: 40开始）                                                       |                |             |          |
|    |               | 1. 领导、主席团成员上主席台就座。                                                       |                |             |          |
|    |               | 2. 通过大会选举办法。                                                             |                |             |          |
|    |               | 3. 通过大会总监票、监票、计票和唱票人名单。                                                  |                |             |          |
|    |               | 4. 宣布第六届工会委员会和经审委员会候选人名单，并提请大会审议。                                        |                |             |          |
|    |               | 5. 大会选举第六届工会委员会、经审委员会。                                                   |                |             |          |
|    |               | 6. 总监票人宣布选举结果。                                                           |                |             |          |
| 午  |               | 7. 大会执行主席翁××校长宣布第六届工会委员会、经审委员会委员当选人名单。                                   |                |             |          |

续表

| 时间 |               | 内 容                                                                     | 参加<br>人员       | 主<br>持<br>人 | 执行<br>主席 |
|----|---------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|----------|
| 下午 | 14: 00—17: 00 | 8. 审议通过女工委员会成员名单。                                                       | 全体<br>正式<br>代表 | 陈<br>×<br>× |          |
|    |               | 9. 召开××中心小学第六届工会委员会、经审委员会第一次全体会议（全体委员，非主席、副主席、经审主任候选人的新当选委员主持）。         |                |             |          |
|    |               | 10. 大会执行主席宣布当选的主席、副主席、经审主任名单。                                           |                |             |          |
|    |               | 11. 通过××中心小学“教师年度考核发展性评价实施细则”“专业技术职务评聘分开竞聘上岗聘任方案”“绩效工资实施方案”“班主任工作考评办法”。 |                |             |          |
|    |               | 12. 通过大会决议。                                                             |                |             |          |
|    |               | 13. 领导讲话。                                                               |                |             |          |
|    |               | 14. 致闭幕词。                                                               |                |             |          |
|    |               | 15. 起立、奏《国歌》。                                                           |                |             |          |
|    |               | 16. 宣布大会闭幕。                                                             |                |             |          |

## 案例 2

## ××管理科学首届国际研讨会会议日程及议程

## 2017年10月22日（周日）

全天报到，地点是丰颐大酒店

用餐：丰颐大酒店一楼自助餐厅

## 2017年10月23日（周一）

## 一、开幕式

1.时间：8：30—9：30

2.地点：××大学经济与管理学院学术报告厅

3.主持人：××大学经济与管理学院副院长

4.议程安排

8：30—8：35，程××介绍，会议开始

8：35—8：45，会议主席张××教授致开幕辞

8：45—8：55，湖北省领导讲话

8：55—9：05，××大学副校长讲话

9：05—9：15，××大学经济与管理学院党委书记讲话

9：15—9：25，××科技大学教授张××院士致辞

9：25—9：30，宣读贺信

9:30—10:00, 会议合影及茶歇

## 二、会议主题学术报告

1.时间: 10:00—11:30

2.地点: ××大学经济与管理学院学术报告厅

3.主持人: 张教授, ××大学管理与经济学部主任, 国家自然科学基金委员会管理学部原副主任, ××财经大学原副校长

4.议程安排:

10:00—10:30, ××交通大学教授徐××院士做学术报告

10:30—11:00, 法国鲁昂高等商学院副校长××教授做学术报告

11:00—11:30, ××大学教授徐××做学术报告

## 三、午宴

1.时间: 12:00—13:40

2.地点: ××大学珞珈山庄二楼宴会厅

## 四、专题讨论

14:00—15:30 分组专题报告

A1: 复杂科学管理(A421)

主持人: 王×× 陈××

A2: 社会系统复杂性(A321)

主持人: 党×× 夏××

A3: 经济系统复杂性(A511)

主持人: 魏×× 陈××

A4: 管理系统复杂性A(B338)

主持人: 柳×× 刁××

A5: 管理系统复杂性B(B430)

主持人: 史×× 李××

15:30—15:50 茶歇

15:50—17:20 分组专题报告

B1: 复杂科学管理(A421)

主持人: 王×× 陈××

B2: 社会系统复杂性(A321)

主持人: 党×× 夏××

B3: 经济系统复杂性(A511)

主持人: 魏×× 陈××

B4: 管理系统复杂性A(B338)

主持人: 柳×× 刁××

B5: 管理系统复杂性B(B430)

主持人: 史×× 李××

## 五、自助晚餐

1.时间: 10月24日(周日), 18:00—19:30

2.地点: 丰颐大酒店一楼自助餐厅

## 六、专题汇报

1.主持人：××大学国际软件学院院长助理

8:30—8:45 “复杂科学管理”专题组汇报

8:45—9:00 “社会系统复杂性”专题组汇报

9:00—9:15 “经济系统复杂性”专题组汇报

9:15—9:30 “管理系统复杂性A”专题组汇报

9:30—9:45 “管理系统复杂性B”专题组汇报

9:45—10:00 茶歇

## 七、会议主题学术报告

1.时间：10:00—11:30

2.地点：××大学经济与管理学院学术报告厅

3.主持人：××电力大学管理学院院长

4.议程安排：

10:00—10:30 ××航空航天大学邱××教授做学术报告

10:30—11:00 ××城市大学黎××教授做学术报告

11:00—11:30 ××大学吴××教授做学术报告

## 八、会议总结暨会议闭幕式

1.时间：11:30—12:00

2.地点：××大学经济与管理学院学术报告厅

3.主持人：武汉大学经济与管理学院党委书记

4.议程安排：

11:30—11:40，会议主席吴××教授总结发言

11:40—11:50，××大学国际软件学院书记致辞

11:50—12:00，××大学经济与管理学院徐××教授致答谢词

12:00，会议闭幕

## 九、自助午餐

1.时间：12:00—13:00

2.地点：丰颐大酒店一楼自助餐厅