

<<会议实务>>

图书基本信息

书名：<<会议实务>>

13位ISBN编号：9787806548448

10位ISBN编号：7806548440

出版时间：2003-01-01

出版时间：海天出版社

作者：罗烈杰

页数：202

字数：108000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<会议实务>>

### 内容概要

这套丛书是公务人员的快餐式读物，你可以从中获得公务活动所必需的信息和滋养。它系统扼要地介绍了公务礼仪、会议实务、公文规范化的有磁知识，还融入了作者职业实践的认识、思考和体验，可以作为放在案头的实用读本。

这套丛书是有意加入公务人员行列的读者的简明教科书，你呆以从中获得职业活动所必备的知识和技巧。

基本知识介绍和学习思考提示及自我训练设计，有助于要点的掌握和能务的提高，能够成为打开职场之门的一把钥匙。

## <<会议实务>>

### 作者简介

罗烈杰，广东陆河人，现供职于深圳市委对外宣传办公室。

1982年1月毕业于华南师范大学中文系，留校任教获副教授任职资格，与人合作有《公务写作》、《秘书学概论》、《公文写作教程》、《实用文体写作》等著述。

1994年12月调入经济特区宣传部门，先后负责调研综合和对外宣传

## <<会议实务>>

### 书籍目录

卷首语：话说会议会议类型逐个数知识与信息什么是法定性会议什么是决策性会议什么是工作性会议什么是学术性会议什么是显示性会议什么是会商性会议什么是信息性会议学习与思考自我训练会议策划支同招知识与信息“又要开会了”会议内容是什么谁来开会什么时候开会在哪里开会会议怎么开法谁来主持会议会议有什么效益学习与思考自我训练会议文书如何写知识与信息怎样写会议预案怎样写会议通知怎样写开幕词怎样写讲话稿怎样写决议怎样写闭幕词怎样写会议简报怎样写会议纪要学习与思考自我训练会议角色用心扮会议服务显身手会议规则细端详后记

## &lt;&lt;会议实务&gt;&gt;

## 章节摘录

书摘 · 由会议目的而定。

会议形式还取决于会议的目的。

作出决策的会议，要采用便于议决事项的程序化强的方式；征询研讨的会议，采用便于发表意见、充分讨论的开放的活泼的形式；宣传教育的会议，考虑采用增强宣传效果的方式；传达精神，则要考虑扩大传达面的形式，等等。

· 由会议成员而定。

与会人员不同，可以采取不同的会议方式。

较高层级的领导人会议，要采取便于集中、就地召开的形式；不同单位、不同系统人员参加的会议，要采取座谈、会商的形式进行。

2. 有哪些开法？除了常见的会议形式外，可根据不同情况对以下方式加以选择： · 远程形式。

运用电视、电话、广播等传输手段举行会议。

这种形式突破空间限制，节省时间和会议经费，扩大会议的宣传面，范围较大和时间紧急的会议，常采用这种形式。

相类似的是主会场以外设分会场，增大会议的宣传面。

· 移场形式。

是由两个以上的地点场所完成会议议题的会议。

一般是主议题在一个地点完成，分议题在另一地点场所完成。

这种形式要严格控制，要从实际需要出发，避免落下“游山玩水”的骂名。

· “套会”形式。

有些会议采取“会中会”的套开形式，可以在与会代表中划出一部分人员，在某一时段召开专门会议。

如宣传部长会议套开文明办主任、外宣工作会议。

· 并会形式。

为了精简会议，有些会议采取合并召开的形式。

把相关的几个会议合并在一起，用一个单元或更长一点的时间举行，提高效率。

这种形式，可以减少领导人到会和讲话的次数，把几个讲话稿合起来。

· 现场形式。

在事情发生地的现场召开会议，便于观摩学习，或研究解决问题。

常见的现场办公会、经验交流会、现场观摩会等，就是这种形式。

· 座谈形式。

有些会议需要听取意见，征集建议，交流思想，把有关人员召集起来开会、需要采取座谈会的形式。

这种会议形式，一般没有议决结果，与会者大多是不同群体的代表，有关方面的专家、负责人或主管人员。

· 笔谈形式。

是“以文代会”的形式，以书面的形式讨论问题，交换看法。

这种形式，与会者并不集中在一起直接对话，而是通过笔谈的形式。

3. 方法的改进 会议方法需要不断改进。

传统的会议方式便于掌握，会议的组织者和出席人可以驾轻就熟。

但是，例行公事式的会议容易流于形式，没有新意，减低与会人员的参会兴趣。

随着科学技术的发展，生活节奏的加快，信息传递方式的增多，会议形式也需要不断改进。

革新会议方式，可以提高会议效率，降低会议成本。

多样化的会议方式也可以最大限度地调动与会人员的积极性。

举例来说： · 运用网络开会。

随着因特网的广泛运用，可以召开网上会议，通过网络形式传达部署工作，研讨商洽问题。

· 不设主席台。

## &lt;&lt;会议实务&gt;&gt;

传统的会议通常设主席台，甚至要求主席台有相当的台深，摆若干排坐席。

这一积习弊端不少。

除需设主席团集体主持会议和庆典性会议外，不妨改主席台为讲台，有利会议开得简便，也有利于改进会风。

· 站着开会。

传统的会议都是与会人员端坐会场，这种“排排坐”的方式，常常是会议开得冗长的直接原因。

有些小型的会议，可以搬掉舒适的椅子，使会议开得更简短。

会议形式的改革和创新，将会使会议更具魅力，更加有效。

谁来主持会议 “会议由谁主持”？这是会议策划中的重要问题。

会议主持人把握会议的方向，控制会议的进程，影响会议的成果。

主持人的确定、产生与选择，是会议组织中的重要一环。

1. 谁是主持人？会议主持人是会议的“指挥长”，负责整个会议的组织管理，包括会议的召集、控制、协调和指挥。

会议主持者，可以是一个人，也可以是集体。

个人主持的，叫会议主持人或会议主席；集体主持的，则叫大会主席团、执行委员会等。

不同类型的会议，主持人扮演的角色、所起的作用不同。

主要有四类：· 司仪式主持人。

这类主持人在会议中主要负责会议进程的指挥、引导，按照会议既定程序，负责会议的“起承转合”，穿针引线，推进会议的进程。

这类主持人，不是会议的主要发言人。

显示性、信息性会议的主持人属于这种类型。

· 长官式主持人。

这种主持人是会议的领导者，对会议议题起决定性作用，通过主持会议，下达指令，协调行动，统一思想，作出决策。

日常工作会议的主持人，属于这种类型。

· 裁判式主持人。

有些会议需要充分讨论，协调协商，主持人在会议中充当“裁判员”和“调解员”，对会议的结果进行遴选、归纳、总结。

会商性、研讨性会议的主持人多属于这种类型。

· 团队式主持人。

会议主席有多人，每次会议由其中的若干位担任执行主席。

如，党的全国代表大会由主席团主持，中央全会由政治局主持，地方各级党委全会由常委会主持。

有些会议的主持人兼有两种角色，既是司仪，又是裁判；既是法官，又是领导。

2. 主持人是怎样产生的？会议主持人的产生，大体有以下三种情形：· 当然人选。

按照有关会议规则和章程规定，组织机构的领导人是法定主持人。

如国务院总理是国务院全体会议和常务会议的法定主持人；市长是政府全体会议和常务会议的法定主持人。

其他单位组织也是这样，机构首长是当然主持人，如党的常委会由书记主持，局务会议、部务会议由局长、部长主持，股份公司董事会由董事长或董事局主席主持。

· 选举产生。

根据会议规则，有些会议主持人需要选举产生。

会议主持人不是机关首长或有关方面领导。

如广东经济发展国际咨询会议，会议主席是由全体会议的顾问推选出来的。

· 临时指派。

当法定主持人不能到会时，就由会议法定主持人临时指派，由副职或其他人员主持。

有些会议的主持人也可以由有关领导指定。

3. 主持人有哪些职权？主持人是会议开始后的一个临时职务，会议期间行使主持职权。

## <<会议实务>>

主要有：  
· 赴会人员资格认定和审批。  
主持人对会议出席人赴会、缺席和离会的认定或批准。  
与会者是否出席、中途请假退席等，须经主持人认定或同意。

.....

## &lt;&lt;会议实务&gt;&gt;

## 媒体关注与评论

后记对会议的认识，应该是从孩提时代开始。

在那火红的年代里，“讲用会”天天开，每人拿着一本红宝书，高声朗读“最高指示”，然后便在“灵魂深处闹革命”，把自己说得一无是处；“批判会”处处开，逮住一个“反动言论”，把“谬论”批得体无完肤，还要踏上一只脚，叫他永世不得翻身；“忆苦思甜会”时时开，小小年纪，跟着父辈们回想过去，控诉万恶的旧社会，说话人声泪俱下，听话者义愤填膺；誓师大会常常开，彩旗招展，呼声震天，森林般的拳头高高举起，誓将“革命”进行到底……随着时光的流逝，再也看不到孩提记忆中那五花八门的会议了。

到了后来，登上了大学讲坛，要向学生们讲授秘书学，讲授会务工作，却也无法拾回往日的记忆，而把目光投向了社会，投向了各种各样的会议。

若干年后，新的职业，会议竟成了工作的一部分，成了生活的一部分：常常参加各种会议，参与各种会议的筹备，有时为了起草会议文件，关禁闭似的在酒店里通宵达旦，苦思冥想。

到这时，对会议才真正有了刻骨铭心的深切认识。

这本足以令自己汗颜的小册子，记录的是作者对会议的了解和认识。

书稿试图用一个新的架构，描述会议类型、会议要素、会议文书、会议角色、会议服务和会议规则，希望能够给读者朋友介绍会议实务知识，期望能够为经常进出会场、出席和组织会议的同行们提供一个参考读本。

我们甚至奢望，为会议改革方法，端正会议风气，提高会议质量尽一份绵薄之力。

要感谢海内外众多研究会议的专家学者，是他们的著述给了作者许多启发。

要感谢海天出版社的领导和责任编辑，是他们的辛勤劳动使书稿得以顺利付梓。

书稿引用了一些有关方面的范例，它们为这本小册子增色不少。

我们也热切地期待着，读者朋友能够指出本书的纰漏之处，因为获得他们的关注和认可，才是编写书稿的初衷和最大的慰藉。

罗烈杰

2002年8月于深圳



<<会议实务>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>