第九章 会议工作

第一节  会议概述

教学目标

知识目标：

  1.了解会议的概念、要素和种类。

  2．了解会议的作用及加强会议控制的方法。

能力目标  ：掌握常用的工作方法与要领

德育目标：培养事业心和责任感

教学重点：会议的要素

教学难点：会议的种类

教学方法：讲授法

课时安排：一课时

教学过程：

【导入新课】

 操办会议事务，为领导人安排会见、会谈、是秘书人员的一项重要工作，秘书人员要做好这项工作，应当了解哪些知识,具备什么能力呢？

【讲授新课】

一、会议概念

  会，就是聚会，集合，回合；议，就是商讨，议论。会议，就是把人们组织起来，讨论和研究问题的一种形式，如全体会议、工作会议；会议还是一种经常商讨并处理重要事务的常设机构和组织，如中国人民政治协商会议，部长会议。

二、会议的要素

  构成会议的要素有：会议名称、会议时间、会议地点、会议主持者、会议参与者、会议议题、会议进行的方式方法、会议的文件、会议的结果、会议的费用等。

三、会议的种类

  １．按规模分：特大型会议（万人以上）、大型会议（千人以上）、中型会议（几十人至数百人）、小型会议（几人至几十人）。

  ２．按会期分：定期会议、不定期会议。

  ３．按级别分：中央级、地方级。

  ４．按功能分：决策性会议、分工协调会议、动员会、总结评比会议、纪念庆典会议、信息交流会议、研讨会、展览会。

  ５．按召开方式分：集中会议、分散会议；电话会议、电视会议、广播会议、网络会议。

  ６．按涉外与否分：国内会议、国际会议。

  ７．按秘密等级分：公开会议、内部会议、机密会议。

  ８．按内容分：综合性会议、专题性会议。

四、会议的作用

  交流信息，互通情报；发扬民主，集思广益；增进了解，促进团结；科学决策，协调行动。

五、会议的控制

  会议有很多积极作用，但会议不是实行领导的唯一手段，如果事事都必须开会才能解决，势必形成"会海"，造成时间和精力的浪费，经济的浪费，信息的重复和浪费，滋长不正之风。加强会议控制，秘书人员应该做什么？

  1．改变会议观念，提高工作效率。摈弃凡开会必须请领导的旧观念，敢于负责，把问题解决在现场、基层。

  2．会议要有领导、有计划、有制度。

  （１）坚持"一支笔"审批制度，明确各种会议的审批权限和会议的职能范围。

  （２）明文限定一定时间内召开的会议的次数、会议日期、会议地点。

  （３）不开无准备的会议。

  （４）会议决议的事项必须落实，不重复开会。

  （５）降低会务费用标准，不发高档纪念品，不组织集体照相和游览，不硬请领导参加。

【课堂小结】

 会议作为人类特有的活动方式，有它自身的构成要素。会议的种类各式各样，作用各不相同，会议的组织工作要求周密细致。会议包含大量的知识和技能，作为秘书人员，应该了解会议工作的知识，掌握基本办会的方法，在每次会议中做有心人，协助领导开好每一个会议。

【课后练习】

一、单选题

1．按会期分，会议可分为（     ）和不定期会议。

A．集中会议 B.综合性会议  C.专题性会议   D.定期会议

2.按内容分，会议可分为（     ）和专题会议。

A.集中会议 B.综合性会议  C.电话会议 D.分散会议

3．按召开方式分，会议可分为集中会议和（     ）。

A.电话会议   B.内部会议   C.机密会议   D.定期会议

二、多选题

1．构成会议的要素有（     ）。

A.会议时间 B.会议议题    C.会议事件   D.会议结果

2．按规模分，会议可分为（     ）。

A.中央级   B.地方级     C.大型会议    D.中型会议

3．按功能分，会议可分为（     ）。

A.专题性会议  B.信息交流会议 C.总结评比会议 D.专题性会议