**第二节**  会议筹备工作

教学目标

 知识目标：掌握会议前准备工作的内容

 能力目标：掌握会议前期准备工作的基本方法，常用的会议通知和会议管理性文件的写法

 德育目标：培养终于职守，乐于奉献的职业道德，培养踏实、细致、周到、一丝不苟的工作作风。

教学重点：会议前准备工作的内容

教学难点：会议前期准备工作的基本方法,常用的会议通知和会议管理性文件的写法

教学方法：案例教学法、实验法

课时安排：三课时

教学过程：

【导入新课】

 办文、办会是秘书工作的内容，办会指的是办理会议事务的工作。办会，包括会议的前期准备、会中服务和会后服务几个环节内容。"凡事预则立，不预则废"，秘书在会议前期的准备中该做哪些工作？如何才能做好这些工作？这堂课我们告诉你这方面的知识，并帮助你掌握会议前期准备的方法。

【讲授新课】

 一、会议前的准备内容

 会议前的准备工作内容有： 安排会议议题、确定会议时间、确定与会人员、确定会议方式、确定会议场所、确定会议议程、确定会议日程、制发会议通知、准备会议必需品、布置好会场、准备会议文件资料。

 二、会议前期准备工作的基本方法

 1．安排会议议题

 会议为议事而开，要讨论的核心内容即为议题。会议前要确定明确的会议议题，会议的议题需科学合理、有针对性，才能达到开会的目的。如果没有明确的议题，开会的时候会出现怎样的局面呢？

 案例一 ：跑题会

 某部召开常委会议，学习上级下发的文件，与会的常委都是基层单位的领导，大家一段时间没有见面，聚在一起特别热闹，彼此都忙着交流信息，联络感情。开会前你争我抢地发言，会场静不下来。会议开始，主持人传达完文件的内容，让大家就文件内容表态时，会场上却出奇的安静。看报的，喝茶的，交头接耳的，就是没人往正题上说。这时，某领导发言了，挑头说起了与会议内容不相干的内容。会场立即活跃起来，整个会场生发出去，热热闹闹地跑了题。会议的时间很快到了，主持人无奈地只好宣布散会。同时，他让秘书整理一份会议讨论情况，向上级汇报。秘书心里想，大家都跑题了，什么都没有说，让我怎么写呢？

[提问]如何确定会议议题？（基本方法）

一是由领导提出；

二是由秘书部门上下广泛征求意见后，按重要程度、缓急程度提出，简要拟出"近期会议安排议题"的书面材料，送有关领导审定后纳入会议计划。这种书面材料一般按顺序逐条排列即可。

[小窍门] 一次会议的主要议题不宜过多。重大议题以一会一题为妥，议题多了会出现多个主题。安排议题时，要考虑与会人员的心理，将最重要的、最复杂的议题先讨论。因为人对首先接触的事物会产生新鲜感，对后接触的事物缺乏新鲜感。

2．确定与会人员

合理确定与会人员，应根据会议性质、议题、任务，确定出席会议人员的范围、资格、条件等，与会人员一般包括主持人、记录员、来宾、会议代表、列席代表听众等。对出席会议的人数要有精确的统计，以便做好其他准备工作。如果秘书人员工作不细心，就会给领导造成工作上的被动，不信你看：

 案例二 ：漏了技术干部

 某集团军传达中央工作会议精神，要求传达到师以上干部。会议刚结束，就有几位老干部接二连三地打电话找军政委，问为什么不让他们参加会议，有的老干部还发起了牢骚，搞得军政委很窝火，还得一个劲地在电话里做检讨。放下电话一查，原来秘书处在通知参加会议名单中，忘记了这几位享受副师级待遇的技术干部。

 3．确定会议时间

 会议起止时间，也称会期。确定会议时间力求科学，避免耗时费财，保证与会议有关的主要人员基本到会。

确定会期的方法：

（ 1）事先做一个调查，把握全体与会者都较方便的时间段。任意安排一个开会时间，可能会打乱某些人的日程安排。

（ 2）选择与会者中关键人物最佳的时间开会，以保证这些关键人物集中精力开好会议。

 （3）避免会议召开期间与企业重要的经营活动冲突，或者避免打扰企业的正常运行。

4．确定会议方式

根据会议议题和与会者的具体情况，考虑采用何种方式召开会议；或集中开，或利用电话、广播等方式分散开。

5．确定会议场所

案例三 ：会场太小了

某上市公司召开股东大会，会址选在公司的小礼堂。可是开会时来了很多股民，都是小股东。按以往情况，很少会有小股东来开会，会议人数一般按大股东预定，会场也不需要太大。现在小股东懂得行使自己的权利了，纷纷要求要求参加会议，这样一来，就出了麻烦，会场根本无法容纳到会的股东。面对指责。公司只得临时改换会址，搬到市体育馆，耽误了很多时间。

[小窍门] 如何确定会议场所？

（ 1）大小适中   会场的空间必须足够大，平均每个与会者拥有 2 平方米为宜。空间过大，彼此难以亲近，会议气氛会受影响。

（ 2）地点合适    宜定在与会人员比较集中便利的场所，距离主办单位也不宜太远，以避免给会务工作造成不便。会期长的可尽可能靠近住宿处，以方便多数人为原则。还需考虑环境的清静，保证会议不受干扰。外出留宿开会必须考虑通讯联系的方便，考虑费用支出，考虑衣食起居的舒适等等。

（ 3）附属设施齐全    桌椅、照明、音响、通风、网络、通信、安全、卫生、餐饮、住宿、服务、娱乐、供电、交通等均要考虑。

6．确定会议议程

 会议议程是对已确定的议题列出发言或讨论的先后顺序。议程应当简明概略，并冠以序号将其清晰地表达出来。

7．制定会议日程

会议日程是结合会议期间的所有活动作逐日的具体的安排。拟订会议日程要明确具体，并准确无误。日程安排大体包括：时间、地点、内容。

 [小窍门]

 （ 1）重要的议程必须列在整个议事日程的前项。

 （ 2）必须合理分配各项议案的时间，为重要的事项留足时间。

 （ 3）注意效率，每次议程不必太杂，内容不必太长。

 （ 4）议程是提醒与会者做好准备，所以议程要提前发，可以和会议通知、日程安排一起发。

 （ 5）提前送发与议程有关的材料，可以减少会议讨论时间。

 （ 6）会议持续两个小时以上者，安排中间休息；会后还要留出社交时间。

  8．制发会议通知。

 发会议通知主要有书面（文件、信函、请柬、报纸、墙报、海报等）、口头、电话、传真、电子邮件、广电媒体等多种方式，根据会议范围、会期长短选用。

 [细节注意] 在发会议通知时认真确定与会人员的范围，保证给确定的每位与会者发送会议通知。通知的信封上应准确标明与会者的详细地址、工作单位、姓名等，并在显著位置上醒目地标出"会议通知"的字样。可将会议中使用的有关票证（入场券、代表证、座次号、编组名单以及就餐证、乘车证等）与会议通知一并发放。

9．准备会议必需品

会议必需品有：纸、笔、本、签到册、座位名签；饮料、茶叶、茶杯、烟缸、纸篓；音响、录音、录像设备；通风、照明设备；电脑、投影、白板等演示设备；横幅、标语、气球、旗帜、会标、台布、花卉等宣传用品；磁带、票箱、奖品、代表证等特需用品。调配工作需要十分细致，关键是要做好登记，以免丢失，或者万一丢失，便于查找，以便购置。秘书人员可开列物品清单，以免遗漏。

 10．布置好会场

 如何布置会场？

 （ 1）摆好会场座位 ：可以按不同的规模、主题选择不同的座位布局（各种座位的摆法见下图）

  A．日常办公会、小型座谈会，宜采用圆形、椭圆形、长方形、正方形、一字形、T 字形、U  字形、回字形等摆法，这些形式可以使与会人员坐得比较紧凑，消除拘束感，形成民主团结气氛。

  B．中型会议，采用而字形、山字形、半圆形摆法，这些形式比较正规，有一个绝对中心，容易形成严肃庄重的会议气氛。

  C．大型茶话会、团拜会、宴会，可采用星点式、众星拱月式，这些形式比较稳定，容易形成轻松和缓的气氛。

  D．会见、会谈，主要形式有：马蹄形、圆形、长方形、方形，要注意宾主的位置，我国习惯客人坐在主人的右边，译员、记录员分别坐在主宾的后边或右边，其他客人按礼宾顺序在主宾一侧就坐。

 （ 2）排好主席台座次

  一般来说，职务最高的居中，然后先左后右，按职务向两边顺序排开，主持人也应该按职务排列，不必排在第一排边上。座位上可放置名签。由于主席台座次排列属于敏感问题，重大会议秘书人员应请示领导

 （ 3）根据会议需要做适当装饰，不同的会议要求不同。

  党代会朴素大方, 庆祝会喜庆热烈, 纪念会隆重典雅, 座谈会和谐融洽, 追悼会庄严肃穆, 工作会简单实用, 展览会新颖别致。

 （ 4）检查调试照明、音响设备、演示媒体等。

  11．准备会议文件资料。

  会议文件包括：

 （ 1）会议的程序性文件，如会议议程表、日程表。

 （ 2）会议中心文件，如开（闭）幕词、发言稿、典型材料、工作报告、会议讨论稿。

 （ 3）会议指导性文件，如法律、法规、政策等。

 （ 4）参考性文件，如技术资料、统计资料等。

 （ 5）会议管理性文件，如会议通知、会场示意图、会议规则（须知）、作息表。

【课堂小结】

会议能否顺利举行，关键在于是否做好了会议前的准备工作。会前的准备要牢记：安排周密，不丢不漏。反复检查，杜绝隐患。集中力量，确保时限。

案例一 ：多变的通知

 某地准备以党委和人民政府的名义，召开全区性会议。为给各有关单位充分时间准备会议材料和安排好工作，决定让机关办公室先用电话通知各有关单位，然后再发书面通知。电话通知发出后不久，某领导即指示：这次会议很重要，应让参会单位负责相关工作的领导也来参加，以便更好的完成会议任务。于是，发出补充通知，过后不久，另一领导又指示：要增加另一项工作的有关负责人参加会议。如此再次补充通知，搞得下面无所适从，怨声载道。

 思考讨论：秘书工作中的哪个环节出了问题？应该怎样做？

案例二 ：差点难堪

某集团公司年中表彰会九点半顺利召开。奏国歌，领导讲话，代表发言，一切顺顺当当，可是发奖品时发生了意外。原来，会前临时增加了一个获奖单位，奖状写了，奖品却给忘了。眼看发奖品的领导将要面临尴尬局面，秘书小吴到底是年轻人反应快，马上向刚才领过奖的同志借用了奖品，转手交给发奖的领导发了下去，这才避免了一个难堪的场面。会后，又补了一份奖品给有关单位。

 思考讨论：会议准备特别要注意什么？从这个案例来看，秘书人员还应该具备什么能力？

案例三：会议延时半小时

 某机关开表彰会，因为上级领导要参加，基层单位领导也有上百位，秘书小李就选择了市中心的"科学会堂"做会场。开会时间定在上午八点。然而，等到八点一刻，还有不少人没有按时到场。一打听，原来，附近的一条街刚刚改成了单行线，本来可直接开过来的车，现在却得绕道了。真是出乎意料。无奈，会议只能延时半小时召开。而有的与会者因工作安排打乱了，不得不提前退场。

 思考讨论：从案例来看，秘书工作应该具有怎样的工作作风？

【课后练习】

一、多选题

1．发会议通知的书面方式有（     ）

A．请柬     B．信函     C．电话     D．报纸

2．小型座谈会中座位的摆法有（     ）

A．圆形     B．椭圆形    C．山字形     D．半圆形3．确定会议场所的要求有（      ）

A．大小适中 B．地点合适  C．人员集中  D．附属设备齐全

二、判断题

1．与会者如果没有接到按规定应发的通知，可以对会议未按照法定程序办理提出诉讼

２．代表性会议一般是按照法定程序，定期召开的的会议。

３．小型茶话会应采用六角型或八角型布置。

４．粉红、橙色、黄色色调庄重、典雅。比较适合于严肃的工作会议。

５．会见、会谈时，一般主人在右，客人在左。

三、实验题

1．公司要召开一次小型会议，决定工作小组领导的换届选举，请根据会议需要准备会议用品。

2．两家公司进行商务会谈，双方代表各 15 人，请对会场进行布置。

3．写一份开表彰会议的通知。