

会议礼仪完善的会议组织工作 PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_AE_E7_A4_BC_E4_c39_59979.htm 所谓会议，亦称聚会，是指将人们组织起来，在一起研究、讨论有关问题的一种社会活动方式。会前准备阶段，要进行的组织准备工作大体上有如下四项。（1）拟定会议主题。会议的主题，即会议的指导思想。会议的形式、内容、任务、议程、期限、出席人员等，都只有在会议的主题确定下来之后，才可以据此一一加以确定。（2）拟发会议通知。它应包括以下六项：一是标题，它重点交待会议名称。二是主题与内容，这是对会议宗旨的介绍。三是会期，应明确会议的起止时间。四是报到的时间与地点，对交通路线，特别要交待清楚。五是会议的出席对象，如对象可选派，则应规定具体条件。六是会议要求，它指的是与会者材料的准备与生活用品的准备，以及差旅费报销和其他费用问题。（3）起草会议文件。会议所用的各项文件材料，均应于会前准备完成。其中的主要材料，还应做到与会者人手一份。需要认真准备的会议文件材料，最主要的当数开幕词、闭幕词和主题报告。要安排好与会者的招待工作。对于交通、膳宿、医疗、保卫等方面的具体工作，应精心、妥当地做好准备。要布置好会场。不应使其过大，显得空旷无人；也不可使之过小，弄得拥挤不堪。对必用的音响、照明、空调、投影、摄像设备，事先要认真调试。需用的文具、饮料，亦应预备齐全。要安排好座次。排列主席台上的座次，我国目前的惯例是：前排高于后排，中央高于两侧，左座高于右座。凡属重要会议，在主席台上每

位就座者身前的桌子上，应先摆放好写有其本人姓名的桌签。排列听众席的座次，目前主要有两种方法。一是按指定区域统一就座。二是自由就座。在会议进行阶段，会议的组织准备者要做的主要工作，大体上可分为三项。进行例行服务工作。在会场之外，应安排专人迎送、引导、陪同与会人员。对与会的年老体弱者，还须进行重点照顾。此外，必要时还应为与会者安排一定的文体娱乐活动。在会场之内，则应当对与会者应有求必应，闻过即改，尽可能地满足其一切正当要求。精心编写会议简报，举行会期较长的大中型会议，依例应编写会议简报。认真做好会议记录。凡重要会议，不论是全体大会，还是分组讨论，都要进行必要的会议记录。会议记录，是由专人负责记录会议内容的一种书面材料。会议名称、时间、地点、人员、主持者、记录在内。在会议结束阶段，一般的组织准备工作主要有以下三项。（1）形成可供传达的会议文件。（2）处理有关会议的文件材料。（3）为与会者的返程提供方便。一般而言，与会人员在出席会议时应当严格遵守的会议纪律，主要有以下四项内容。1、规范着装；2、严守时间；3、维护秩序；4、专心听讲。100Test

下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com