

秘书常识：会议常识秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645117.htm id="EWM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645117.htm id=)（一）

主持人的礼仪 会议的主持人，一般由具有一定职位或威望的人来担任，其礼仪表现对会议能否圆满成功有着重要的影响。

1. 主持人应衣着整洁，大方庄重，精神饱满，切忌不修边幅。

2. 走上主席台应步带稳健有力，行走的速度因会议的性质而定，一般地说，对快、热烈的会议步频应较慢。

3. 入席后，如果是站立主持，应双腿并拢，腰背挺直。持稿时，右手持稿的底中部，左手五指并拢自然下垂。双手持稿时，应与胸齐高。坐姿主持时，应身体挺直，双臂前伸。两手轻按于桌沿，主持过程中，切忌出现搔头、揉眼、拦腿等不雅动作。

4. 主持人言谈应口齿清楚，思维敏捷，简明扼要。

5. 主持人应根据会议性质调节会议气氛，或庄重，或幽默，或沉稳，或活泼。

6. 主持人对会场上的熟人不能打招呼，更不能寒暄闲谈，会议开始前，或会议休息时间可点头、微笑致意。

（二）会议发言人的礼仪 会议发言有正式发言和自由发言两种，前者一般是领导报告，后者一般是讨论发言。

正式发言者，应衣冠整齐，走上主席台应步态自然，刚劲有力，体现一种成竹在胸、自信自强的风度与气质。发言时应口齿清晰，讲究逻辑，简明扼要。如果是书面发言，要时常抬头扫视一下会场，不能低头读稿。旁若无人。发言完毕，应对听众的倾听表示谢意。自由发言则较随意，应要注意，发言应讲究顺序和秩序，不能争抢发言；发言应简短，观点应明确；与他人有分歧，应以理服人，态度平和，听从主持

人的指挥，不能只顾自己。如果有会议参加者对发言人提问，应礼貌作答，对不能回答的问题，应机智而礼貌地说明理由，对提问人的批评和意见应认真听取，即使提问者的批评是错误的，也不应失态。（三）会议参加者礼仪 会议参加者应衣着整洁，仪表大方，准时入场，进出有序，依会议安排落座，开会时应认真听讲，不要私下小声说话或交头接耳，发言人发言结束时，应鼓掌致意，中途退场应轻手轻脚，不影响他人。无论你做什么聚会，集会的主持人，首先要对参加该会的名人及准备讲话的要人的名字了如指掌，其次才是会议的程序、目的、安排等事务，别担心要说什么，只要你能轻松自如地把说话人和听众相会在一起，并制造出友好融洽的气氛，在他们彼此之间建立起兴趣的桥梁，你的任务就算完成了。因此没有什么比你对演讲或说话人的介绍更重要的。换言之，你得通过自己的语言把演讲者推销给听众、同时也要把他们演讲的内容推销给听众，而且理应在最短的时间里把这些事情做完、做好，如果你能明白这些，那么很快你就会成力大家争相邀请的节目或聚会主持人了。

1、彻底准备好自己要说的话作为主持人，可供你说的时间非常短，几乎不超过一分钟，如果你不知道搜集事实：包括讲话人的题目，他讲这个题目的资格，以及他的名字这三方面的内容，那又如何会引起听众的特别兴趣呢！当我们看电影时，就希望是自己熟知且喜爱的明星的影片，诸如巩俐、刘晓庆、周润发。当我们看小品时，就希望是赵本山、黄宏、陈佩斯。当我们听相声，就喜欢冯巩、牛群等。总之我们要确知下面的内容是否吸引人，而主持人就是要把这方面的讯息反馈给听众。“我们大家都以兴奋无比的期待等候李德先生的光

临，我们从他人著作里似乎已经象个老朋友般地认识他了。事实上我想我并不夸张，他的大名在本城已经家喻户晓，我个人非常荣幸地邀请到他，到这个会上来跟大家见面……”

做主持人最大的毛病就是说得大长，搞得听众烦躁不安，有些人则纵情于雄辩的幻想中，想使听众深深记住自己。还有些人的错误，则是喜欢扯些笑话，有时品味并不怎么高，有心想使自己的口才发挥效力，却反而适得其反。所以一定要记住，你不是中心，你只是配角或绿叶。你的任务是突出别人、衬托别人。

2、热诚且真心真意 介绍程序及讲演人时，态度和讲辞同等重要，你应该尽量友善，不必说自己多高兴，只要在介绍时表现出真心的愉快。另外，当你宣布演讲者的名字时，请切勿转身向他，而应展目望向听众，至最后一个音节说出为止，然后才转向演说人；这样顺势把听众的视线带到表演者的身上，然后悄然退下。人类心灵最深挚的渴望是要求认可。我们都想一生与人和睦相处，我们都想受人称赞、推崇。所以别人的推荐，哪怕是很短的一句话，内心都会很敏感，很关注，如果主持人能真心真意地推介一个人，我想一定会给予他莫大的鼓舞和力量，同时也给予他一定的信心。

“你的电话怎会接错？为什么你从西安打至广州的电话反而比在同一城市从一个单位打到另一个单位还来的快？我们的演讲人知道答案，以及其他一切有关电话问题的答案，二十年来，他一直从事这种工作，并对电话服务这个工作感情浓厚，倘若其中有被电话这一问题困扰过的人，就请听一下这位发言人的发言吧！”

以上的那位将发言的发言人或许只是默默无闻的普通人，在他对自己的讲话充满畏惧心和缺乏信心的时候，这位主持人却巧妙把他推上讲台。我想

无论是听众还是他本人在听了主持人刚才一番真切地介绍之后，难道会没有兴趣和信心把这方面问题讲明白，听明白？此没有什么比你对演讲或说话人的介绍更重要的。换言之，你得通过自己的语言把演讲者推销给听众、同时也要把他们演讲的内容推销给听众，而且理应在最短的时间里把这些事情做完、做好，如果你能明白这些，那么很快你就会成为大家争相邀请的节目或聚会主持人了。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