

成功组织会议必须了解会议的基本要素秘书资格考试 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__E6_88_90_E5_8A_9F_E7_BB_84_E7_c39_645536.htm id="tb42">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E6_88_90_E5_8A_9F_E7_BB_84_E7_c39_645536.htm id=)

人是社会性的动物，开会是人类生活中的常态。人们热衷于开会，是由于会议是制定计划、获取信息和建立联系的主要手段。会议可以开得富有成效、妙趣横生，也可以开得死气沉沉、毫无建树，这取决于与会者交流的方式以及会议的议题等。对于举办会议的组织者来说，如何能确保会议取得一个理想的效果，必须了解会议的基本要素，只有在完成基本要素的基础上才有可能取得成功，那么会议的基本要素是什么呢？即，不仅有时间，地点，与会人员，主持人，而且有明确的议题名称等。

（1）与会者 与会者就是参加会议的正式成员，包括主持人，也包括秘书，但不包括在会场上的其他服务人员。

（2）主持人 主持人是会议过程中的主持者和引导者，也往往是会议的组织和召集者，对会议的正常开展和取得预期效果起着领导和保证作用。会议主持人通常由有经验、有能力、懂行的人，或是有相当地位、威望的人担任。一般有两种情况：A 一种是当然主持人，是由其职务和地位，也就是由组织的章程或法规决定的。B 另一种是临时的主持人，比如，各种代表会议，或几个单位、几个地区的联席会议，则由代表们选举或协商产生。特别重大的会议，则需产生相应人数的主席团，由主席团成员集体或轮流主持会议。

（3）议题 议题是会议所要讨论的题目，所要研究的课题，或是所要解决的问题。议题必须具有必要性和重要性，又必须具有明确性和可行性。会议围绕这样的议题展开讨论、进行研

究，才容易取得共识或最后表决通过。每次会议的议题应该尽可能集中、单一，不宜过多，不宜太分散。尤其是不宜把许多互不相干的问题放在同一会议上讨论，使与会者的注意力分散，不利于解决问题。有些重大的代表会议，先由代表提出“提案”，由秘书或秘书处汇总。再提交主席团或专门的“提案审查委员会”审议通过，才能成为列入会议议程的正式议题。

(4) 名称 正式会议必须有一个恰当、确切的名称。俗话说，名不正则言不顺。会议的名称要求能概括并能显示会议的内容、性质、参加对象、主办单位或组织、时间、届次、地点或地区、范围、规模，等等。会议名称必须用确切、规范的文字表达。它既用于会前的“会议通知”，使与会者心中有数，作好准备；又用于会后的宣传，扩大会议的效果；更用于会议过程中使与会的全体成员产生凝聚力。大中型的会议名称被制作成横幅大标语，置于会议主席台的上方或后方，作为会议的标志，简称“会标”。会标必须用全称，不能随意省略，以免不通，产生误会。

(5) 时间 会议时间有三种含义：A 一是指会议召开的时间；B 二是指整个会议所需要的时间、天数；C 三是指每次会议的时间限度。

会议召开时间 某个会议什么时间召开最合适？要考虑多种因素。首先是需要，如每周一次的工作例会，通常放在周末的下午，一周即将结束，下一周就要开始，利于承上启下。一年一度的职工代表会议，宜于年初召开，既利于总结上年的工作、生产成果，又利于讨论、部署新一年的工作、生产计划，通过各种预算等。有些会议如农业生产、学校教育等本身就有很强的季节性或季度性。其次是可能，即最好是每位与会者都能参加的时间。如日本的有些企业召开各部门干

部汇报会，常定在下班前半小时，而不是安排在刚上班时。再次是适宜，即要考虑气候、环境等自然因素和社会因素。会议需要时间 会议需要时间可长可短，尽量紧缩。少则几分钟、几十分钟；多则几天、十几天。会议组织者应尽可能准确地预计需要时间，在会议通知中写明，便于与会者有计划地安排。会议时间限度 每次会议时间最好不超过一小时。如果需要更长时间，应该安排中间休息。（6）地点 会议地点，又称“会址”。既是指会议召开的地区、城乡，又是指会议召开的具体会场。为了使会议取得预期效果，选择会议的最佳会址也得考虑多种因素。国际性或全国性会议，要考虑政治、经济、文化等大因素；专业性会议，应选择富有专业特征的城乡地区召开，以便结合现场考察。小型的、经常性的会议就安排在单位的会议室。选择会址，还要考虑会场设施、交通条件、安全保卫、气候与环境条件等因素。 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