



项目二 会议的策划与准备

【学习目标】

俗话说“好的开始是成功的一半”，会议前的策划与准备是保证会议顺利进行的基础。秘书人员应该尽可能对会议的全过程进行周密计划，写好策划方案，做好各项准备工作。特别是对一些可能出现的意外状况，要考虑周全，并做好相应的物质和心理准备。



任务四 会议选址和布置

一、会议场所的选择

（一）大小适中

选择会场要根据会议规模、档次、参会人的身份，并结合会议内容来考虑。

（二）设施齐全

会场一定要有足够的设施

（三）保密性好

一些机密性会议，要求会场有较强的隐秘性。

（四）安全性强

会场的安全性包括政治安全和环境安全两方面。



一、会议场所的选择

（五）避开干扰

会场尽量避开闹市区或噪声严重的工厂、集市、街道，要尽可能避免受外界影响。一些重要会议还要注意避开新闻媒体的干扰。

（六）经济实用

会场要在保持会议效果的前提下，考虑经济实用原则，要考虑租借费用是否超出成本，会场设施是否有必要。

（七）符合规定

会场的选择要与会议规模、主题相符，不可过于豪华、奢侈，不得铺张浪费。



二、会场布置

（一）会场布置的一般要求

会场布置要有利于突出会议主题、烘托会议气氛、调节与会者的情绪、提高会议效率。不同会议对于会场有不同的要求，如政治性会议要求严肃、庄重；学术会议则要求气氛和谐宽松，易于交流；单位内部会议要求紧凑、高效；涉外会议则要考虑既有中国特色，又符合主宾习惯、爱好和禁忌。进行会场布置时应尽可能与会议的内容与要求相一致。



二、会场布置

（二）小型会议会场布置

其排座目前主要有以下三种具体形式：自由择座、面门设座和依景设座。排座形式主要是根据会议的性质、目的、参加人数来确定。

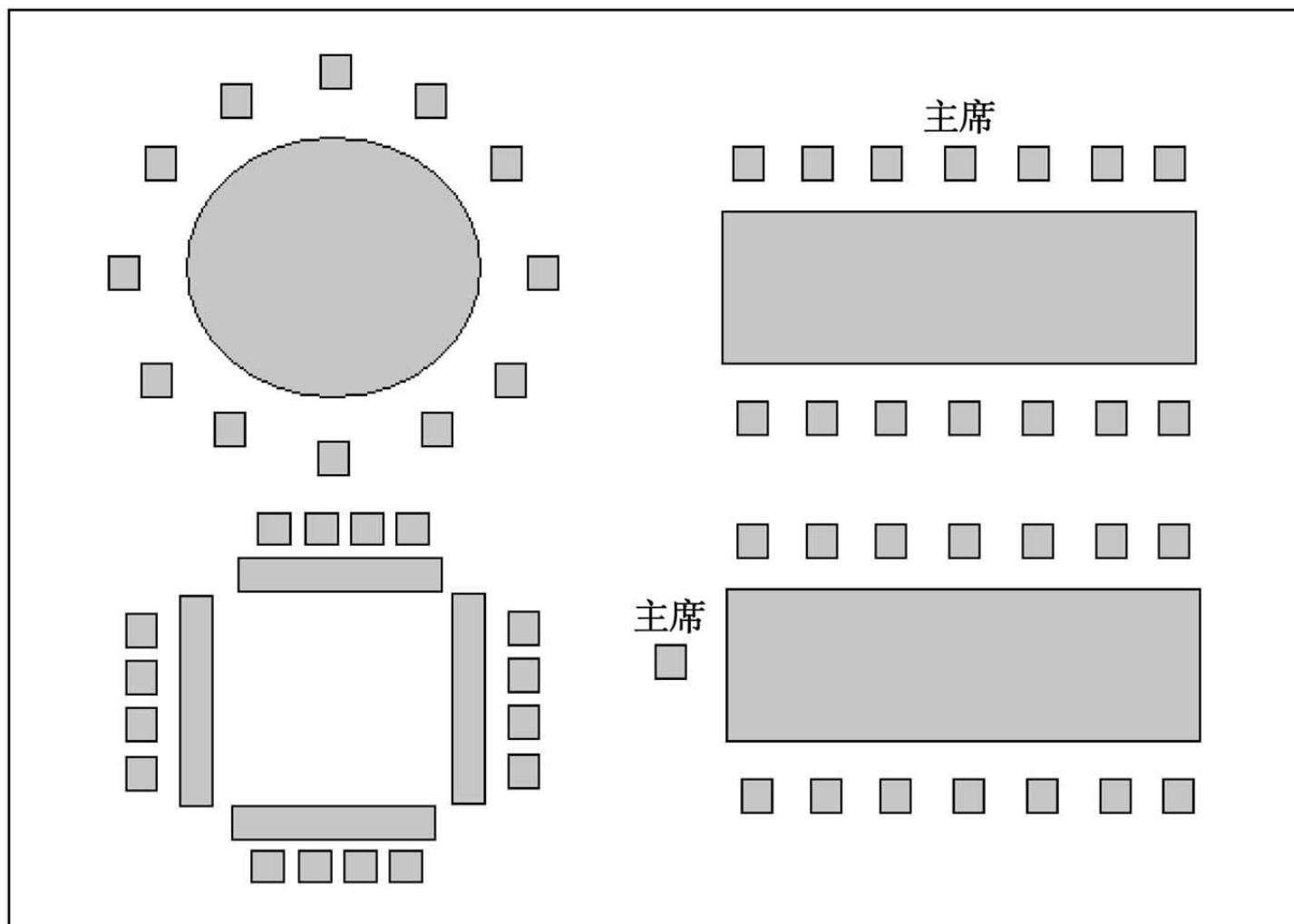


图2.1 小型会议会场布置图



二、会场布置

会议座次排定的方法主要有以下几种：

一是环绕式。所谓环绕式就是不设立主席台，把坐椅、沙发、茶几摆放在会场的四周，不明确座次的具体尊卑，听任与会者在入场后自由就座。

二是散座式。散座式排位，常见于在室外举行的茶话会，它的坐椅、沙发、茶几四处自由组合，貌似散乱无序，甚至可由与会者根据个人要求而随意安置。



二、会场布置

三是圆桌式。圆桌式排位，指的是在会场上摆放圆桌，请与会者在周围自由就座。

四是主席式。这种排位是指在会场上，主持人、主人和主宾被有意识地安排在一起就座。在会上，主席式排位要在会场上摆放一目了然的主席台，按照常规，居于上座之处

二、会场布置

（三）大型会议会场布置

1 大型会场的主席台一般应面对会场主入口。在主席台上就座之人，通常应与在群众席上就座之人呈面对面之势。

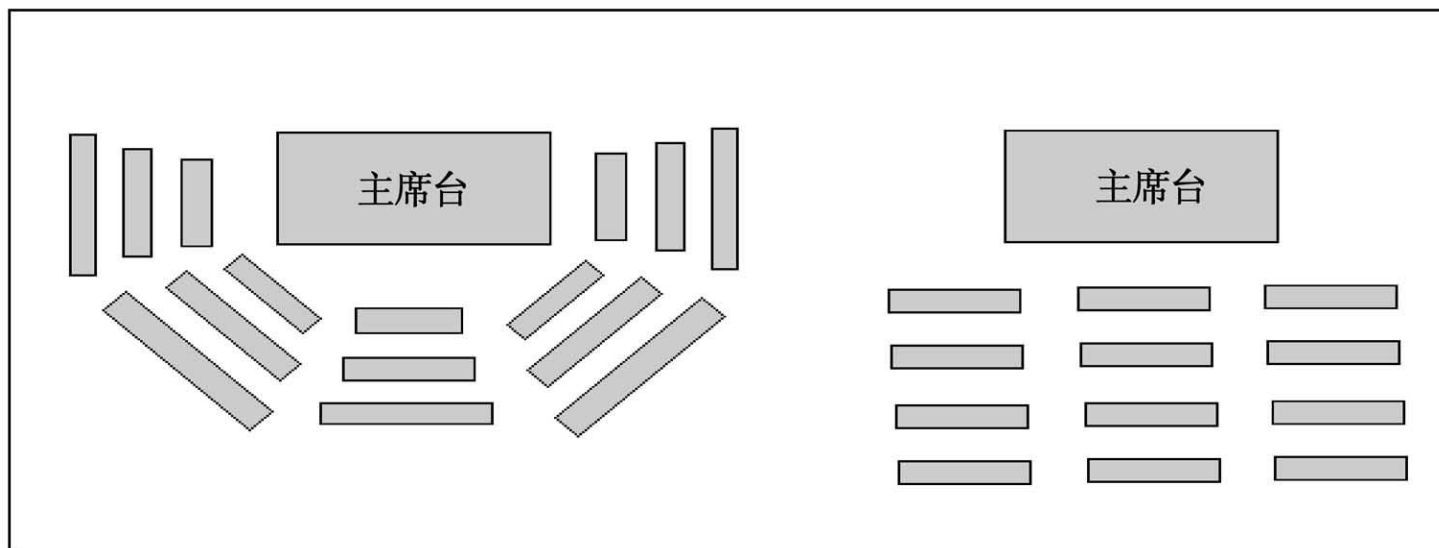


图2.2 大中型会议会场布置图



二、会场布置

主席台排座根据实际情况具体可分为主席团坐席、主持人坐席、发言人席位等三个不同区域。

第一，主席团排座。主席团是指在主席台上正式就座的全体人员。国内目前排定主席团位次的基本规则有三：一是前排高于后排，二是中央高于两侧，三是左侧高于右侧。具体来讲，主席团的排座又有单数排座和双数排座两种礼仪模式。第二，主持人坐席，按其身份高低安排，位于主席台的左侧，双方共同主持的会议采取交叉间隔排列的方法。

第三，发言人坐席，一般位于主席台的后排，按职务高低排列。



二、会场布置

主席台的座位安排时注意：

（ 1 ） 身份最高的领导人（有时可以是声望较高的来宾） 安排在主席台前排中央就座。

（ 2 ） 其他人员按先左后右（以主席台的朝向为准），一左一右的顺序排列。

（ 3 ） 主席台就座的人数为偶数时，前两位领导人共同居中就座，第一位领导人坐在第二位领导人的左侧。



二、会场布置

2 大型会场听众席的配置

- (1) 会场座位格局的类型。
- (2) 座位排列的要求。
- (3) 座位标识。
- (4) 会场装饰。
- (5) 会场必要的视听设备。

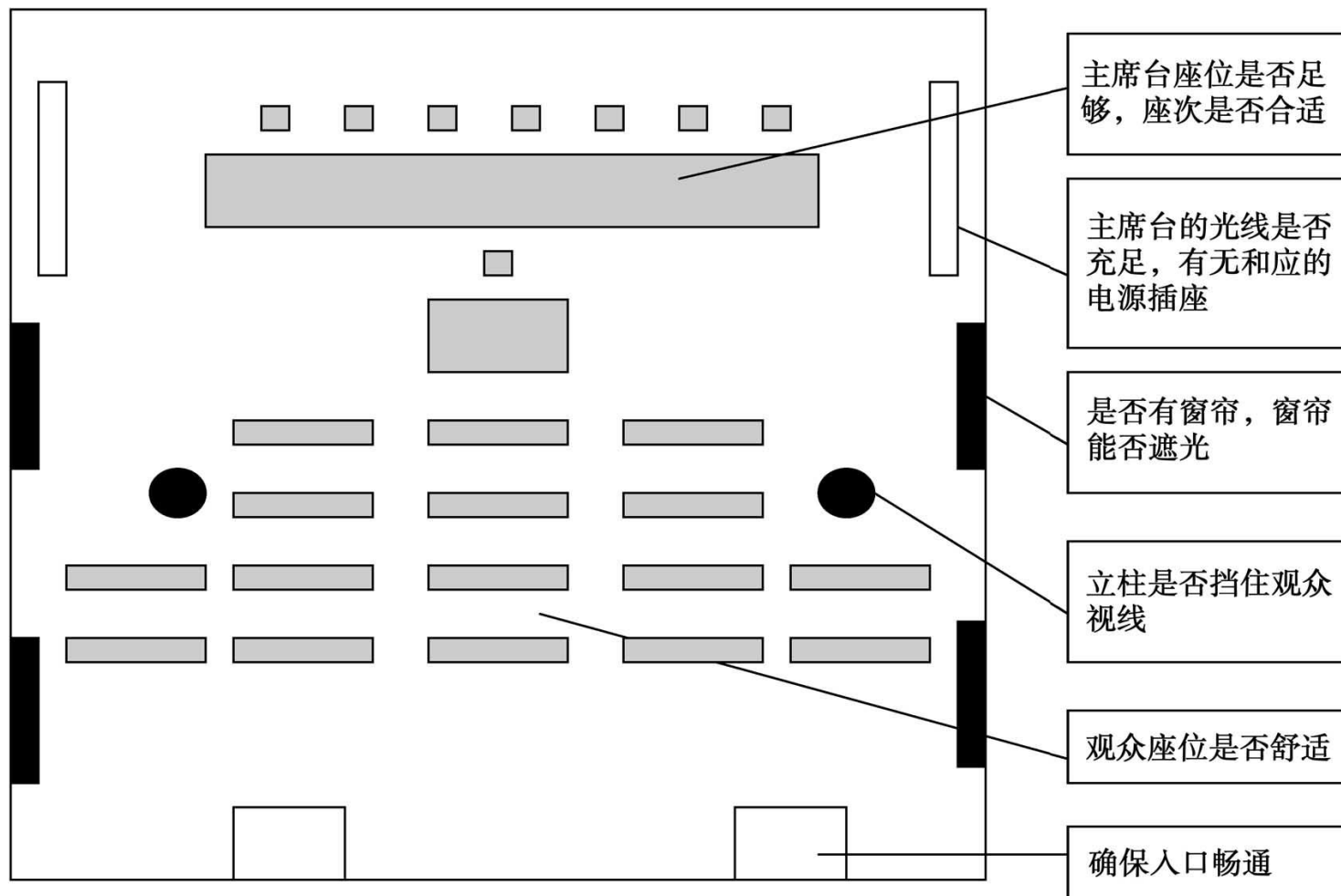


图2.3 会场布置实战图