



## 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。



## 【 知识目标】

了解会议准备阶段的基本内容和工作程序  
熟悉各种会场的特点  
掌握会议预算的内容和编写要求

## 【 能力目标】

了解会议计划、会议预算的制作  
熟悉各种会议文件的格式和写作方法  
掌握不同性质会议的选址和会场布置的方法



## 任务五 会议文件的准备

### 一、会议通知

会议通知是上级对下级、组织对成员或平行单位之间部署工作、传达事情或召开会议等所使用的应用文。会议通知是向与会者传递会议信息的载体，是会议组织者和与会者沟通的重要渠道。



## 一、会议通知

会议通知有正式和非正式两种。正式通知属于公务文书，要按公务文书的要求书写，按公文处理程序处理；非正式通知，也称便条式通知，它经常以便条形式出现，其载体，或是纸质，或写在单位的公告栏内。



## 二、会议通知的写作格式

（一）标题：（发文机关）+事由+文种  
由发文机关、事由和文种类别“会议通知”字样组成，一般不宜省略，特别是“会议”二字要标明，以区别其他类型的通知。

### （二）主送机关名称

会议通知的正文，开头是受文单位，顶格列出；其次是发文目的；再次是通知事项。会议通知的具体事项可分条陈述。



## 二、会议通知的写作格式

### （三）正文

正文由以下几部分组成：

- 1 开会目的。用“现就有关问题通知如下”过渡。
- 2 具体事项，包括会议的时间和地点、主要议题、出席对象及出席者要求、需携带的材料、联系方式等。
- 3 提出要求。常用“特此通知”等惯用语（有时省略结尾）。



## 二、会议通知的写作格式

### （四）落款发文机关、日期

会议通知的内容是会前受文单位需要准备的事项，会议的程序和内容不应列入，未列入的内容应在正文结束处用“将另行通知”字样交代清楚。如有《登记表》《名额分配表》之类的附件材料，也应在正文中有所交代，附在通知后面。会议通知的形式分为文件式会议通知和备忘录式会议通知。



## 三、 开幕词、 闭幕词

### （一） 开幕词

1 开幕词是党政机关、 社会团体、 企事业单位的领导人在会议开幕时所作的讲话， 旨在阐明会议的指导思想、 宗旨、 重要意义， 向与会者提出开好会议的中心任务和要求。 其主要特点是宣告性和引导性。



### 三、 开幕词、 闭幕词

2 开幕词通常由标题、 称谓、 正文三部分组成。具体标注位置和写法如下表：

标 题

( × × 会议开幕词 )

( 或 × × 领导在 × × 会议上的开幕词 )

( 或 × × 领导在 × × 会议开幕式上的讲话 )

称谓(女士们、先生们等,根据大会情况选择称谓,顶格)

开头:问候语之后宣布大会开幕。

主体:会议的筹备和出席会议人员情况;会议召开的背景和意义;会议的性质、目的及主要任务;会议的主要议程及要求;会议的奋斗目标及深远影响;等等。(要求行文明快、流畅,评议坚定有力,充满热情,富于鼓舞力量。)

结尾:祝大会圆满成功。



## 三、 开幕词、 闭幕词

### （二） 闭幕词

1 闭幕词，是在大型会议或重要会议即将结束时有关领导人对大会的议程及会议中解决的问题所作的带有评价性、总结性的讲话，其主要特点是总结性和评价性。其主要目的是对大会基本内容和主要精神进行肯定和强调，并鼓励与会人员在会后进一步贯彻落实大会精神，并提出今后任务，指明前进方向；其二就是宣布会议闭幕，与开幕词前后呼应，保持大会的完整性。



### 三、 开幕词、 闭幕词

2 闭幕词与开幕词写法大体一致， 由标题和正文两大部分构成。 格式和写法如下表：

标 题

( × × 会议闭幕词 )

( 或 × × 领导在 × × 会议上的闭幕词 )

( 或 × × 领导在 × × 会议闭幕式上的讲话 )

称谓(女士们、先生们等,根据大会情况选择称谓,顶格)

开头:首先用一段简明的文字说明大会在什么情况下圆满结束,胜利闭幕;之后,以简练的文笔概要总结大会情况或对大会作出基本评价。

主体:对大会讨论通过的主要文件、研究解决的重要(或重大)问题;会议取得的成果及经验;会议的重要意义和如何贯彻会议精神等方面进行归纳肯定,并在此基础上提出贯彻执行的要求。

结尾:以简明、富有号召力而又充满信心的精炼语言,郑重宣布大会胜利闭幕,同时,再次对与会者和相关单位表示感谢和祝愿。



## 四、讲话稿

### （一）讲话稿的概念和特点

讲话稿有广义和狭义之分。广义的讲话稿是指人们在特定场合发表讲话的文稿；狭义的讲话稿是指领导讲话稿，是各级领导在各种会议上发表带有宣传、指示、总结性讲话的文稿。



## 四、讲话稿

### （二）讲话稿的写法

讲话稿一般由标题和正文两部分组成。具体格式和写法如下：

标题(单标题和双标题两种写法)

(×××省长在全省教育工作会议上的讲话)

(进一步学习和发扬鲁迅精神——在鲁迅诞辰110周年纪念大会上的讲话)称谓(根据与会人员的情况和会议性质来确定适当的称谓,要求庄重、得体。)

开头:概述讲话内容,说明讲话的缘由或所要讲的内容重点。

主体:根据会议的内容和发表讲话的目的,可以重点阐述如何领会文件、指示、会议精神;可以通过分析形势和明确任务,提出搞好工作的几点意见;可以结合本单位情况,提出贯彻上级指示的意见;可以对前面其他领导人的讲话做补充讲话;也可以围绕会议的中心议题,结合自己的分管工作谈几点看法,等等。

结尾:总结全篇,照应开头,发出号召;或者征询对讲话内容的意见或建议。



## 五、 其他会议文件

除会议通知外， 秘书人员还要准备的会议文件有：

- （ 1 ） 供与会者查阅的会议须知、 日程安排、 服务指南、 分组名单、 住宿名单等；
- （ 2 ） 会议姓名卡片和证件（ 可以分为代表证、 列席证、 工作证、 记者证、 贵宾证等） ；
- （ 3 ） 供代表发言、 交流用的典型经验材料、 学术论文、 各种讨论稿等；
- （ 4 ） 供消息发布用的简报、 新闻稿等。



## 五、 其他会议文件



图2.4 各种会议代表证