

会议礼仪



会场布置

一、大型会议

1、会议的种类

会议的种类复杂多样：

按范围分：有全国性会议、省（市）级会议、地（厅）级会议、县级会议和单位内部会议；不同系统，不同行业，不同专业也有各自的会议。

按性质分：有党派会议、政务会议、群众组织会议、经济工作会议。

按时间分：有长期固定的会议，有临时性会议。

按规模分：有大型会议、中型会议和小型会议。

按内容分：有综合性会议、有专题性会议。

2、会议准备工作的礼仪

要开好一个会议，准备工作是十分重要的。会前周密详尽的准备，

是会议圆满成功的基础。会议的准备工作的准备工作，包括以下几个方面：

（1）建立组织

召开一个会议，要有许多人参与组织和服务工作。这些人应有明确的分工，各负其责。建立各种小组，可以使他们在统一领导之下，各自独立地开展工作。一般会议由大会秘书处负责整个会议的组织协调工作。秘书处下设：1、秘书组，负责会议的日程和人员安排、文件、简报、档案等文字性工作。2、总务组，负责会场、接待、食宿、交通、卫生、文娱和其他后勤工作。3、保卫组，负责大会的安全保卫工作。根据会议规模的大小、性质的不同还可以增设其他必要的小组。

（2）明确任务

全体工作人员，应当明白本次会议的目的，主要解决什么问题，更要明确自己的工作任务及具体要求，以保证不出差错，不贻误工作。

（3）安排议题和议程

秘书处要在会前把会议要讨论、研究、决定的议题搜集整理出来，列出议程表，提交领导确定。根据确定的议题，安排日程，以保证会议有秩序地进行。

（4）确定与会人员

确定与会人员是一项很重要的工作。该到会的，一定要通知到；不应当到会的，就不应当参加。这里出现了差错，后果是很严重的。确定与会人员，可以采取以下方法：

查找有关文件、档案资料；请人事部门提供；征求各部门意见；

请示领导。

大型会议，还要对与会人员进行分组，便于分头讨论，组织活动。

（5）发出通知

名单确定后，即可向与会人发出通知，便于他们做好准备工作。有时准备工作量比较大，而距离开会时间还远，可以先发一个关于准备参加会议的通知。在开会前，再发出开会通知。

通知一般用书面形式。内容包括：会议名称、开会的目的、内容、与会人应准备什么、携带什么、开会日程、期限、地点、报到的日期、地点、路线等。

与会人接到通知后，应向大会报名。告知将参加会议，以便大会发证、排座、安排食宿等。

（6）会场

会场布置和安排是会议的又一项重要工作。会议的气氛主要靠会场的布置来渲染。会议室应当根据会议的内容来安排，或庄严肃穆、或郑重朴素、或明快大方、或热烈欢快，总之，会场的布置应与会议内容相协调。

主席台，设在与代表席对面的地方。现在一般在主席台前设讲台，用于发言人讲话。主席台上可适当摆放鲜花点缀。主席台背后悬挂会标或旗帜，会议名称的标语悬挂在主席台上方。

（7）座次

代表席的座次应当统一安排，照顾全面。因为座位有前有后，有正有偏，在排座位时要根据不同情况，妥善安排，照顾到各个方面。

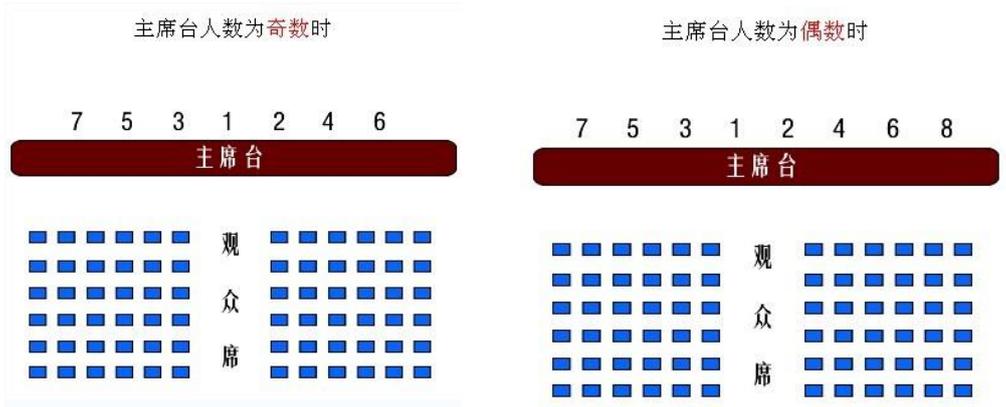
A 关于会议主席台座次的安排（合影座次与主席台安排相同）

a 主席台必须排座次、放名签，以便领导同志对号入座，避免上台之后互相谦让。

b 主席台座次排列，领导为单数时，主要领导居中，2号领导在1号领导左手位置，3号领导在1号领导右手位置；领导为偶数时，1、2号领导同时居中，2号领导依然在1号领导左手位置，3号领导依然在1号领导右手位置。

c 几个机关的领导人同时上主席台，通常按机关排列次序排列。可灵活掌握，不生搬硬套。如对一些德高望重的老同志，也可适当往前排，而对一些较年轻的领导同志，可适当往后排。另外，对邀请的上级单位或兄弟单位的来宾，也不一定非得按职务高低来排，通常掌握的原则是：上级单位或同级单位的来宾，其实际职务略低于主人一方领导的，可安排在主席台适当位置就座。这样，既体现出对客人的尊重，又使主客都感到较为得体。

d 对上主席台的领导同志能否届时出席会议，在开会前务必逐一落实。领导同志到会场后，要安排在休息室稍候，再逐一核实，并告之上台后所坐方位。如主席台人数很多，还应准备座位图。如有临时变化，应及时调整座次、名签，防止主席台上出现名签差错或领导空缺。还要注意认真填写名签，谨防错别字出现。

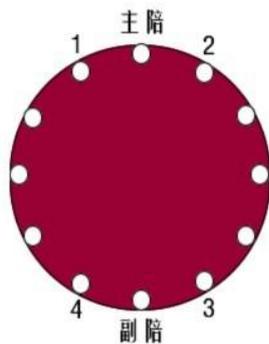


会场主席台座次

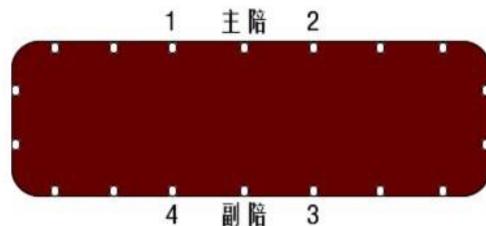
B 关于宴会座次的安排

宴请客人，一般主陪在面向房门的位置，副主陪在主陪的对面，1号客人在主陪的右手，2号客人在主陪的左手，3号客人在副主陪的右手，4号客人在副主陪的左手，其他可以随意。以上主陪的位置是按普通宴席掌握，如果场景有特殊因素，应视情而定。

中餐桌



西餐桌



宴会座次

C 签字仪式的座次安排

签字双方主人在左边，客人在主人的右边。双方其他人数一般对

等，按主客左右排列。

D 乘车的座次安排

小轿车 1 号座位在司机的右后边，2 号座位在司机的正后边，3 号座位在司机的旁边。（如果后排乘坐三人，则 3 号座位在后排的中间）。中轿主座在司机后边的第一排，1 号座位在临窗的位置。

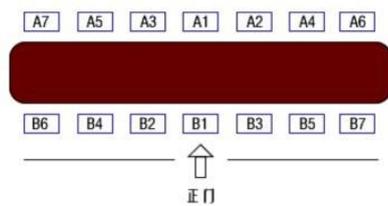
乘车座次安排



乘车座次

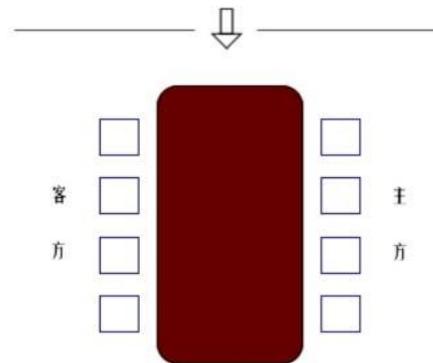
E 会见座位安排

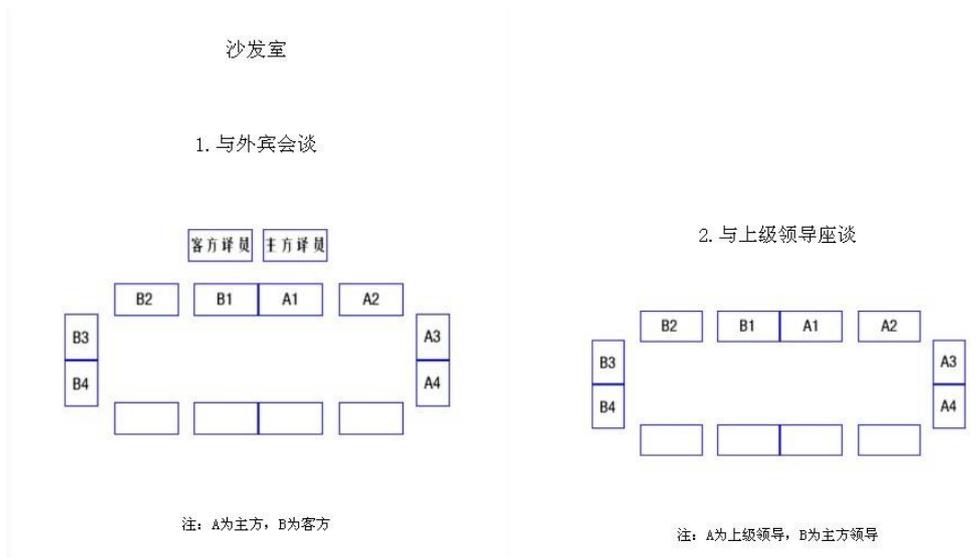
长条桌



注：A为上级领导，B为主方席

正门





会见座次

(资料来源：http://www.zzjiema.com/news_content.php?id=728)

(8) 印制证件

证件是出席会议的证明，是与会者身份、资格、权利、待遇的证件。代表证、记者证、工作人员证要用不同颜色的字或纸印刷，以示区别。

(9) 接待和报到

外地代表到达时，应安排工作人员到车站、码头、机场接站。

到驻地后，持通知书到大会报到处报到。报到处接待人员应礼貌接待，验看有关证件后即安排食、宿，登记联系的地点、方式、并发给证件、文件等。

报到人数至少每天向秘书处汇报一次。

3、会议中的礼仪

大会开幕，会场内外还有大量工作要完成。各部门要按照分工开

展工作，保证会议顺利进行。

（1）签到

代表进入会场要履行签到手续，以便统计人数和凭证明入场。

小型会议，可以在入口设签到处，代表入场时，先在签到簿上签上姓名，即表示到会。

大中型会议不用这种方法签到，否则会造成入口处拥挤、混乱。一般可采取事先发签到卡，代表在入口处，把签到卡交给签到处工作人员，即表示签到。

统计人数要准确、及时、迅速、随时准备领导询问代表到会情况。这项工作看似简单，实际要搞好是很不容易的。比如领导询问到会几个人，正式代表到了几人、缺几人，就不那么容易统计了。

签到统计工作有两种方法：

A 签到工作人员事先把代表座位的分配情况——代表座次取来，签到时，收了签到卡后，按排、按号进行销号处理，这样便可以随时掌握实到、缺席人数和姓名了。

B 如果只要求人数，就只点签到卡的数量便可以了。

（2）安排发言

大会发言要事先排定人选和次序，秘书处可以提出初步意见，请领导确定。

确定发言人应注意三个平衡。

A 领导人之间的平衡。高一级领导或主要领导的发言，如果是开幕词，动员性的、启发性的，应安排在第一发言。如果是总结性的，

综合性的，则放在最后。如果是讨论发言，座谈发言，应交叉安排，以使会场更生动活泼。

B 单位平衡。发言单位的选择，应首先注意典型性，其次才照顾单位与单位之间的平衡。

C 内容平衡。发言人的内容应都是围绕一个主题内容，不同内容安排在一起不便于集中思考和会后讨论，因而效果不好，如果内容属同类，可以只安排一个人发言。

（3）记录

会议记录是对发言内容进行的客观文字记录，以便进行分析、研究、综合、整理，它是会议简报、纪实、决议的主要依据。因此，一次重要的会议，都应当有专人记录。

会议记录有的使用专门印制的会议记录本，有的是一般的笔记本，不论哪一种，都应当标明：会议名称、时间、地点、出席人、列席人、缺席人、主持人、发言人和记录人。

记录分详细记录和摘要记录，记录要真实、准确、完整，摘要记录也不要漏掉发言的重点内容、基本主题。

（4）选举

大会如果有选举议程，应当倍加慎重，因为选举是实行民主、平等的一种重要形式，是代表们行使权力的具体体现。

A 准备选票

事前应核对具有投票权的人数，弄清候选人的名单，然后印制选票。选票应印两套，其中一套作为第一次无效时备用，选票应盖上秘

书处印章，由专人密封保存。

B 投票

根据投票人的多少，准备投票箱，人数多的会议，投票箱按区分设，要事先划定投票路线和投票顺序；为了避免混乱，在开始投票时可由一个人进行引导，引导每一排排口上的第一人走上投票路线。

在票箱前要有大会推选监票人监票。投票前，大会主持人要讲清楚投票注意事项。

C 选举统计

打开票箱后，先核对投票张数与发票张数是否一致。多于发票数的，则为选举无效，应重新投票。每一张票有效、无效，按大会规定统计。

(5) 服务和保卫

音响装置要反复调试，音量、音质调到最佳位置。

做好茶水供应。

主席台座位要放置小毛巾、铅笔、纸张。

会议内外要安排好安全保卫工作。

4、会议外的礼仪

在会期较长的情况下，如几天、十几天，除以上会场上工作外，会议组织者（主要是秘书处）在会场外还有某些工作要做。如：

(1) 统计人数

大会开始后，即应精确地统计人员：原计划人数、通知人数、报名人数、参加每次会议人数、每次会议缺席人数、投票人数等。

还应统计缺席人员的姓名、原因等。

（2）编发简报

会议期间，为了互通情况，还要编发简报。

编写简报主要依据会议记录来拟写，简报应意简言明、印发迅速、及时发给各位代表。

大会秘书部门还要在会议文件工作上做大量工作，整理发言稿，起草纪要、决议等，还要对文件做印刷、分发、回收、立卷、存档、保管、备卷等一系列工作，使会议的进程、面貌、成果得到记载和保存。

（3）组织活动

大型会议在会外，还应安排一些相应的活动。如座谈会、茶话会、酒会、宴会、接见、留影、祝词、参观、晚会、舞会等，这些活动秘书部门应事先作好日程、人力、物力的安排，做到有条不紊。在安排活动时应注意领导同志的负担能力，过于繁重、密集，会影响主要工作和身体健康。事先安排准备应尽可能详尽、准确、周到、简练，保证大会的正常进行。