

# 企业行政管理



**主讲：马蔚然**



**职称：副教授**



**单位：辽宁经济管理干部学院**



**系部：管理学院**

# 第十一章 会议管理

1

学习目标

2

重点难点

3

职场经验

4

职场忠告

5

主要内容

6

实践课堂



# 【学习目标】

## 一、知识

- (一) 熟悉会议的种类、会议程序、会议接待的流程
- (二) 熟练掌握会议记录和会后整理的方法

## 二、技能

- (一) 会前准备工作
- (二) 会议进行中的注意事项
- (三) 会后整理



# 重点难点

(一)

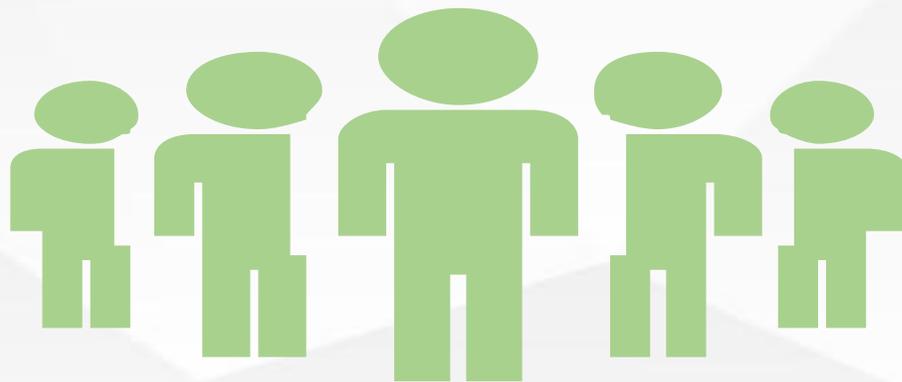
· 会前准备工作

(二)

· 会议进行中的  
注意事项

(三)

· 会后整理





**2分钟阅读时间**

**3分钟表演**

**主要人物：赵刚、小王、工作人员甲、乙、丙、丁**

**分组讨论：5分钟**

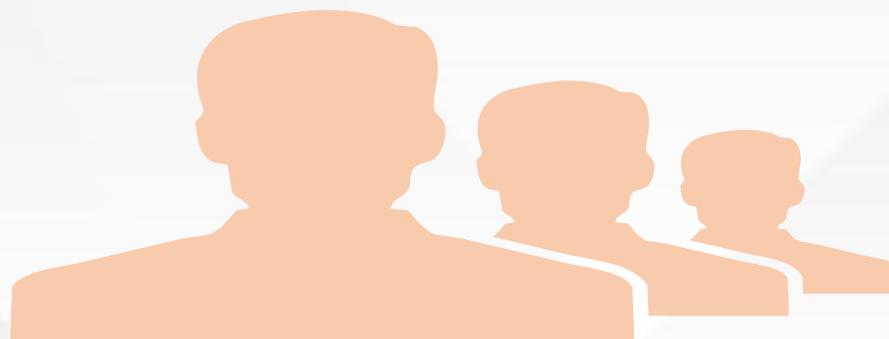
**会议为什么失败？**

**换个角度思考：哪里错误能纠正**

**要求：记录讨论过程和结果**

# 【职场忠告】

高效率会议应具备的特征是：  
在绝大多数与会者感到满意的情况下，  
以最短的时间实现会议目标。  
这个特征有三个关键要素：  
实现目标、时间、与会者满意。



# 主要内容

## •第一节 会议的种类



## •第二节 会议策划



## • 第三节 会议议程和通知



## •第四节 会前准备



## • 第五节 会议记录和会议纪要



## • 第六节 如何对待会议中的意外情况

# 第一节 会议的种类

- 一、按开会的不同方式区分会议的种类
- 二、企业的会议



# （三）团队的组成形式

## 一、按不同标准区分会议的种类

会议可以按照人数、开会方式和开会目的进行分类，每一种分类都从一个方面反映了会议的作用，每一种分类都与人们的实际需要、社会的不断发展密切相关。会议还可以按照会议发生的频率分类，每种会议都有其合理的发生频率，只有掌握了合理的会议发生频率，才能更高效地利用各种会议解决问题、达到目的。



# 第一节 会议的种类

## 二、企业会议的种类

我们把企业的会议按开会的属性分为三类：第一类属常规会议，第二类属特种会议，第三类属专业会议。



种类	会议名称	定义	
(一)常规会议	1.股东会或股东大会	这类会议是按公司法和惯例召开的，有一定的程序性和规范性。	
	2.董事会		
	3.监事会		
	4.总经理（或总裁）办公会		
	5.高层管理人员会议		
	6.员工大会或员工代表大会		
(二)特种会议	1.见面会（或会见会）	这类型会议的特殊性，在于既没有法规规定，也不是例行会议，在会议的时间、规模、议程上也不受限制。它是以经济、贸易、技术为内容的多边主体的一种会议形式。	
	2.谈判会		
	3.洽谈会（或恳谈会）		
	4.庆典型会议		
	5.会展型会议		(1) 展览会
			(2) 博览会
			(3) 展销会
(4) 交易会			
(5) 展示会			
(三)专业会议	6.招商引资经贸洽谈会	企业内部经营、生产、管理等过程中解决实际问题的会议。这些会议没有固定模式、规定时间、参加人数，而是依据各企业的情况决定。一般地说，每个企业在制定内部规章制度时，都将这些内容列为规章制度内。	
	1.安全生产会议		
	2.保卫工作会议		
	3.质量检验会议		
	4.技术研究会议		
	5.财务分析会议		
	6.市场开发会议		
	7.新品研发会议		
	8.宣传公关会议		
	9.防治污染会议		
	10.环境卫生会议		
	11.营销策划会议		
	12.后勤保障会议		
	13.仓储运输管理会议		
	14.交通工具管理会议		
15.员工生活管理会议			

# 【本节任务训练】

**米尼公司将举办职工代表大会，  
小组讨论这属于哪一种会议。**



# 谢谢观看



**主讲：马蔚然**



**职称：副教授**



**单位：辽宁经济管理干部学院**



**系部：管理学院**