

# 机关工作指南

机关有机关丛书（套装共3册）







# 办会有

# 招法

4步就能办好会

杨冰◎编

图文版

红旗出版社

## 第1步 定盘子——确定议题

我们组织任何一种会议，都应有一个“盘子”。这个“盘子”，就是确定议题。这一步骤中，主要有以下几个方面的工作：

## 一、会议的发起有动议

没有无缘无故的会。既然组织开会，总得有个动议，这个动议就是为何开会？需不需要开？起因是什么？动机是什么？要达到什么目的？

有的会议涉及几个部门，跨不同行业，组织好一个会议实在不容易。酝酿和发动是关键的一步。对于一些经济、技术、文教领域里的业务性会议，其酝酿和发动与人大、政协、党代表等会议不同，起因、动机、首先倡导者也不相同：

有的会议来自上面：某位领导指示，或在某个重要会议上提出要召开某种会议；

有的会议来自下面：基层提出一些问题，或在实际工作中出现了新形势、新问题，迫切需要召开某种范围内的会议进行研究，这种会议的动议来自基层，首先倡导者或是基层单位，或是某个具体主管部门；

有的则来自其他缘由：某项工作开创多少周年了，其工作发展到新的时期，需要总结提高，需要开个带有庆祝、纪念意义的会议，而目的在于做好新形势下的工作，因而往往带有经验交流或总结性质；

有的则是例会：年终工作总结大会、经济工作会议等几乎每年在固定时间内召开。当然，每次会议的重点或侧重面也有所不同。发动这种会议都是来自上面。

这里要讲的会议的酝酿和发动工作主要是来自基层的、由具体主管部门发起的会议。

开会是有必要的。如果想推动工作，或总结提高我们的工作，或贯彻一项新的意图，或开辟一项新的工作，或贯彻上级的精神，就不能不开会。

若是上级指示要开会，只要按上级的旨意去筹备就是。当然参与筹备的成员也要发挥其主观能动性，把筹备工作做好，将上级的精神通过会议传达落实到基层去。

若是从基层反映上来的意见，由具体的部门提出的开会动议，其筹

备发动工作就相对复杂些，工作也多些，甚至需要有关人员奔走呼吁。要将来自基层的意见、开会的动议变成领导机关的意志，变为领导机关的动议（或决议），这就需要写报告，请上级批准召开这个会议，甚至是代领导机关起草开会通知，即以机关的名义或以几个部门领导机关的名义召集会议，这样的会议更具有权威性，会议形成的决议性内容更具有号召力和推动力。

为了使领导机关或几个部门各自的上级领导机关，支持并批准开会的动议，就要事先酝酿出开会的宗旨，提出开会的必要性、可行性等，即写出会议的方案。

## 二、会议的议题要确定

开会是一种重要的工作方式。会议目标决定会议议题，会议议题为会议目标服务。一般说来，会议议题的来源主要有几个方面：

- (1) 来自上级机关和领导安排的事项。
- (2) 来自下级单位和部门提交的、需要以会议形式进行研究和决定的事项。
- (3) 通过调研向有关单位和部门搜集来的、需要进行研究和决定的事项。
- (4) 有重要事情需要集中传达。
- (5) 有问题需要多个部门或单位协调解决。

具体说来，确定议题有以下几个方面的要求：

一是明确会议目标。要根据会议的目标确定会议议题，把为实现会议目标服务的议题列入会议研究和讨论的范畴，而与会议目标无关或偏离会议目标的议题就应当舍弃。任何会议，都不存在没有议题的会议目标，也不允许存在脱离会议目标的议题。

二是衡量议题价值。一般来讲，凡是属于影响全局工作的议题，都是有较大价值的议题，可以列入会议研究和讨论的范畴；而只对局部工作产生影响，或本应当由基层部门或个人分工负责解决的问题，则属于无价值或价值不大的议题，不应列入会议研究和讨论的范畴。

三是把握可行性原则。议题的可行性是指议题中所涉及的需要解决的问题应当具备解决的初步条件，如果把背景不清、解决条件不成熟的议题提交会议研究和讨论，将会出现议而难决、决而难行的情况。这就要求在确定和提交议题之前进行必要的调查研究，对拟提议题的背景情况和解决条件进行审核，去掉那些目前还不具备解决条件的议题。

四是议题具体明了。议题的明确清晰对于提高会议效率、保证会议质量非常重要。议题的表述要简洁明了，不能抽象空洞，不能啰唆杂

查；要提供相关的说明性材料，以便于参会人员讨论和决策时参考。明确的议题是形成会议决议的前提之一，所以会议议题切不可含混不清，无边无际。

五是议题安排适量可控。一次会议议题的数量必须有一定的限度，要根据会议时间的长短对议题数量进行严格控制，不要在一次会议上罗列多个议题，这样在有限的时间内可能会导致议而不透，或者使会议时间变得冗长，无法让参会人员集中精力来开会。一次会议议题既不能安排过多，也不能太少。过多，因与会人员的精力所限，可能议得不深不透，从而难以统一思想认识，议而不决，使会议收不到应有的效果。太少，又会使会议过于松散，浪费时间。当会议议题较多时，要注意分清主次和轻重缓急。一般情况下，重要的和急需解决的问题，应当安排在前面，一般性问题放在后面。因为会议前期人们的精力比较充沛，议事效率较高，把重要的和急需解决的问题放在前面，便于集中精力研究解决。有时有些议题虽然很重要，但议决的难度较大，可按先易后难的原则放在后面，先议比较容易解决的问题，以提高议事效率。

六是议题尽量相近。一次会议上的议题应当存在内在联系，尽量将那些内容相近、相互关联的议题放在一起研究和讨论。尤其要将最重要的、最紧急的议题排列在最前面，有利于相关单位、部门和人员共同协商，也有利于集中精力突破重点，同时也有助于减少不必要的参会人员，避免会议规模无限地扩大。如果在一次会议上安排几个不相关的问题，跳跃性太大，势必会影响会议的效果，更达不到会议的目的。

会议议题一般应当由领导或领导集体确定，会务工作人员应当根据领导的意图，负责收集议题，并根据轻重缓急排出顺序，向领导提出建议，供领导决断。有些会议，如党、团组织的代表大会的议题，要通过法定的程序来确定。

### 三、会议的形式要恰当

弄清了会议的议题或会议要解决什么问题，达到什么目的，决定开会之后，就可以确定会议的形式。

例如，是召开工作会议，还是召开座谈会；是召开调查会，还是召开报告会。这由会议要解决什么问题和通过什么具体的会议方式解决这两点来决定。

确定了召开什么形式的会议，才能确定会议的规模、会议的时间和会期、会址、会议的名称等。该开工作会议，部署工作，提出要求，就不能开成座谈会，那就实现不了会议的目的。

## 四、会议的规模要适中

会议的规模适中，就是参会人数要严格控制，主要是控制会议出席人员（正式代表）、特邀代表、列席人员、工作人员和服务人员的数量。

要坚持能少则少的原则。限定出席人员，是为了避免与会议议题无关的人或对会议起消极作用的人到会。但对于法定与会人，就要按照特定的法律、法规、组织章程或会议规则赋予与会人的与会权利，并以此作为统计会议人数的依据。没有特殊情况或不经固定的组织程序，任何人都不可随意剥夺法定与会人的与会权利。例如，任何一种形式的代表大会的召开，都要严格按照有关的组织法或组织条例，确定会议代表名额，不可随意扩大或缩小范围。

除此之外，各种形式的专题会议或工作会议的参加人数，由会议的组织部门依情况自行掌握，以严格控制为原则。对特邀代表、列席代表和其他来宾的限定，主要的原则是人员不可过多，避免喧宾夺主和使会议负担过重。对会议工作人员和服务人员的限定，应参照会议等级的标准来执行，尽量不要超员，以避免加重会议负担。

具体规模，参见附录三《中央和国家机关会议费管理办法》（2016版）。

欢迎访问：电子书学习和下载网站 (<https://www.shgis.com>)

文档名称：《机关工作指南（套装共3册）》杨冰 著.pdf

请登录 <https://shgis.com/post/2695.html> 下载完整文档。

手机端请扫码查看：

