



揭阳职业技术学院

经济管理系
教案

(2025-2026 学年第二学期)

课程：会议组织与服务
(54 学时)

教师姓名：李素平

所授专业：现代文秘

项目一 会议概述

教学时数：4

教学目标：

知识目标：了解会议的含义、作用和要素、种类

思政目标：认知会务内涵，**强化集体观念，践行严谨务实作风**

教学重点：会议的基本知识

教学难点：会议的要素

教学方法：启发式讲解、问答

教学过程：

案例导入：某机关定于某月某日在单位礼堂召开总结表彰大会，发了请柬邀请有关部门的领导光临，在请柬上把开会的时间、地点写得一清二楚。

接到请柬的几位部门领导很积极，提前来到礼堂开会。一看会场布置不像是开表彰会的样子，经询问礼堂负责人才知道，今天上午礼堂开报告会，某机关的总结表彰会改换地点了。几位领导同志感到莫名其妙，个个都很生气，改地点了为什么不重新通知？一气之下，都回家去了。

事后，会议主办机关的领导才解释说，因秘书人员工作粗心，在发请柬之前还没有与礼堂负责人取得联系，一厢情愿地认为不会有问题，便把会议地点写在请柬上，等开会的前一天下午去联系，才知得礼堂早已租给别的单位用了，只好临时改换会议地点。但由于邀请单位和人员较多，来不及一一通知，结果造成了上述失误。尽管领导登门道歉，但造成的不良影响也难以消除。

这个案例告诉秘书在会议准备时应注意什么问题呢？

一、什么是会议？会议由哪些要素组成？哪几个是最基本的要素？

会议是人类群体有组织地会晤、议事的行为或过程。它需要三人以上共同参与，以一定的方式聚合在一起，目的是为了议事，解决各种问题，而且这种行为和过程是有组织、有目标、有规则、有秩序、有领导的。

二、会议要素：

- 1、形式要素：会议名称、会议时间、会议地点、与会人员、会议方式。
- 2、内容要素：会议指导思想、会议议题、会议目的、会议任务、会议作用、会议结果。
- 3、程序要素：会议准备、会议开始、会议进行、会议结束、会议决定的贯彻落实。

4、财务要素：会议经费、会议设备、会议服务设施。

最基本的会议要素：会议时间、会议地点、与会人员、会议议题、会议程序。

三、会议的种类有几种？

根据不同的标准，常见的会议种类有：

按组织类型分：内部会议和外部会议，正式会议和非正式会议；

按会期分：定期会议和不定期会议；

按出席对象：联席会(由若干单位共同召集并参加)、内部会、代表会、群众会等；

按功能性质：决策性、讨论性、执行性、告知性、学术性、协调性、报告性、谈判性、动员性、纪念性等；

按议题性质：专业性、专题性、综合性等；

按规模大小：特大型(万人以上)、大型(数千人)、中型(数百人上下)、小型(数十人或数人)等；

按召开方式：常规会、广播会、电话会、电视会、网络会等；

按与会者的国籍及议题的范围：国内会议和国际会议等。

四、会议有什么作用？

(一) 会议的积极作用

1、交流信息，互通情报。通过会议的报告、发言、讨论，可以交流工作情况，相互通气，彼此较快地了解全局，克服认识上的主观局限性。

2、发扬民主，科学决策。通过会议可能听取各种不同意见，集思广益。

3、增强友谊，促进团结。会议是人与人的直接接触，通过交流思想，总结工作，开展批评与自我批评，有助于加强上下级之间、同级之间的了解，增进团结。

4、统一认识，协调行动。通过会议作出决议、决定，共同贯彻，以推动工作的开展，防止各行其是，减少相互矛盾。

5、带动消费，促进经济。成千上万的会议，已经形成“会议产业”。

(二) 会议的负面作用。

1、造成时间、精力的浪费。美国一位管理学家说过“领导人相当的一部分生命要在会议中度过”。前苏联的一位文秘专家叫作卡婕琳娜的曾引一份研究资料：“会议比重占指挥员和专家工作时间的30%~33%。”日本效率协会统计发现“全日本科长以上管理班人员工作时间的40%是在开会。”在我国，领导人员开会的比重究竟占多少，目前尚无人去研究，大约不会低于上述所列百分点。如果众多的领导者都陷入会海，哪里会有时间和精力去

做他们该做的事呢？

2、金钱的浪费。开会就要用钱，越高级、越长、越大型的会议，一般说来用钱越多。会议费用有些是正当而必须的，有些则是可用可不用的，有些则纯属铺张浪费。

3、信息的重复、浪费。有些会只是层层传达，复述上级意见，或者为会而会，走过场、搞形式，本身并不结合实际，其结果是制造重复信息，滋长文牍主义。

4、滋长不正之风。长期以来，有少数干部成了专门开会的“职业开会者”，还有些人极力争取参加各种会议，无非是借机在旅游胜地公费游览。还有些人除了“开会”外，别无他事，开完会并不去认真传达贯彻，成为典型的会议型官僚主义者。近年来还出现利用会议敛财，收取各种名目的赞助。

课堂讨论：

你参加过一些什么样的会议？你是否喜欢这些会议？为什么？

第二节 会议筹备阶段的会务工作

教学时数：20 理论 10 课时 实训 10 课时

教学目标：

知识目标：通过本节学习，学会拟订会议方案、制发会议通知、准备会议材料与物品、制发会议证件、布置会场等，锤炼实操能力。

思政目标：培养**细致严谨、认真负责的职业态度**

教学重点：会议方案的制作

教学难点：会议方案的制作

教学方法：案例教学、项目驱动、“教-学-练”一体化的方法组织教学。

教学过程：

一、会议方案

（一）会议方案概述

会议方案属计划类公务文书，是在会议召开之前对构成会议的各个要素作出系统周密的书面安排的会议文书。

会议方案一般是为大中型或重要的会议所做的预设方案，单位内部召开的小规模的例行会议可以通过简易会议计划或会议通知来预先安排好会议事务。制定好会议方案，在会议召开前对会议的目的任务、参与人员、时间、地点、议程、日程、会议形式、组织分工、经费预算等要素作出周密安排，能促进会议顺利进行，取得圆满的预期效果。有些会议还需要向

上级机关请示核准，会议方案可作为上级审核批准的重要依据。有些会议需要向联办或与会员单位通报筹备情况，以便做好必要的准备，会议方案又可发挥通知的作用。

（二）会议方案的格式和内容

会议方案通常由标题、开头、主体、落款等四个部分组成。

1、标题

会议方案标题的规范写法由召开单位或范围、会议名称、文种名称三要素构成，有时可以省略会议召开单位。常用的文种名称有：方案、筹备方案、筹备接待方案、计划、策划方案等。如：中国（宁夏）劳务经济发展论坛筹备方案。

2、开头

开头部分一般写明召开会议的缘由、宗旨、根据、主办承办单位、会议名称等会议基本要素，说明会议召开的必要性、合法性，引出下文。

3、主体

主体部分一般要写明会议**主要任务、会议形式、主持者、参与者、议程、日程、会务组织机构的分工、会议经费**等事项。相当于一般计划中的“目标要求”、“措施方法”、“实施步骤”。一般分条列项写出。

4、落款

落款写明方案的制发文机关、签署日期，并加盖公章。

（三）会议方案的写作要求

1、科学安排、创新方法，既保证实效，又节约成本

文山会海，是目前我们工作中的一大弊端。特别是有些人假会议之名，吃会、玩会、捞会，耗费大而成效微。因此，我们在设计会议方案时，应注意科学安排，提高会议效率。[实例二]中的会议会期短，内容安排紧凑，采取典型发言和书面发言相结合的形式，既节省了时间又达到充分交流的目的。

2、具体周密安排会议事项

大中型会议涉及人员多，头绪繁，内容杂，在设计会议筹备方案时应周密考虑，妥善安排有关事项。如[实例一]中关于会务的组织分工考虑周全，职责明确。对材料撰拟、分发、会标制挂、座位牌制作、安全保卫、医疗服务等都做了明确的安排。

3、层次分明，合理安排条款顺序

写作时要合理安排各条款间的逻辑顺序，既要条款分明，又要顺序合理。[实例三]中在条理安排方面有些微瑕。“四”中的“会期”可并入“二”中“时间”一款之后；这样条款

内容更单纯简明，也更有条理。

会议筹备方案案例

[实例一]

可信公司技术训练专题研讨会筹备方案

一、会议主题

为了增强本公司综合竞争力，提高产品质量和管理水平，特召开此次技术训练专题研讨会。会议的重点是讨论研究如何在全公司展开技术发明和创造的竞赛，并提出提高训练质量的对策，探讨新的技术训练方法。

二、会议的时间、地点

拟定于3月5日上午9:00至下午4:00，在公司1号会议厅召开。

3月5日上午8:30报到。

三、参加会议人员

公司总经理、副总经理、公司人力资源部总监、生产部总监、培训部总监，以及公司下属各部门的技术骨干30人。总计50人。

四、会议议程

会议由主管副总经理主持。

上午：

- (1) 总经理作关于技术训练问题的工作报告。
- (2) 培训部总监专题发言。
- (3) 生产部总监专题发言。

下午：

- (1) 分组讨论。
- (2) 人力资源部总监宣读公司开展技术竞赛评比的计划草案。
- (3) 主管副总经理作总结报告。

五、会议议题：

- (1) 技术训练与提高企业综合竞争力。
- (2) 技术训练与技术创新。
- (3) 如何提高技术训练的质量。
- (4) 技术训练方法的再讨论。

六、会场设备和用品的准备：准备会议所需的投影仪、白板和音像设备，由公司前台秘

书负责。

七、会议材料准备：由总经理办公室牵头准备。

- (1)总经理的工作报告。
- (2)培训部、生产部总监的专题发言稿。
- (3)公司开展技术竞赛评比的计划(草案)。
- (4)副总经理的总结报告。

八、会议服务工作：由行政部综合协调。

- (1)会议通知。
- (2)会议日程表。

[实例二]

“时装秀”方案

某服装集团为了开拓夏季服装市场，拟召开一个服装展示会，推出一批夏季新款时装。

秘书小李拟了一个方案，内容如下：

1. 会议名称：“2002XX 服装集团夏季时装秀”。
2. 参加会议人员：上级主管部门领导 2 人；行业协会代表 3 人；全国大中型商场总经理或业务经理以及其他客户约 150 人；主办方领导及工作人员 20 名。另请模特公司服装表演队若干人。
3. 会议主持人：XX 集团公司负责销售工作的副总经理。
4. 会议时间：2002 年 5 月 18 日上午 9 点 30 至 11 点。
5. 会议程序：
 - ①来宾签到，发调查表
 - ②展示会开幕、上级领导讲话
 - ③时装表演
 - ④展示活动闭幕、收调查表，发纪念品
6. 会议文件：

有会议通知、邀请函、请柬、签到表、产品意见调查表、服装集团产品介绍资料、订货意向书、购销合同等
7. 会址：服装集团小礼堂。
8. 会场布置：蓝色背景帷幕，中心挂服装品牌标识，上方挂展示会标题横幅。搭设 T

型服装表演台，安排来宾围绕就座。会场外悬挂大型彩色气球及广告条幅。

9. 会议用品：纸、笔等文具、饮料、音响设备、背景音乐资料、足够的椅子、纪念品(每人发 XX 服装集团生产的 T 恤衫 1 件)

10. 会务工作：安排提前来的外地来宾在市中心花园大酒店报到、住宿。安排交通车接送来宾。展示会后安排工作午餐。

简析：从秘书小李拟制的这份方案，可以看出制定会议方案是一项综合性很强的工作。一个好的会议方案，应该是科学、详尽、可行的。会议方案的制定要求高，需要秘书人员不断积累经验，认真细致地做好。小李的方案还有一些需要改进的地方：

1. 会议名称不能使用口语，应该用正规的书面语。“时装秀”应改为“时装展示会”。
2. 展示会的目的是打响品牌、开拓市场，应请新闻媒体记者到会报道，以扩大影响。
3. 会议地点不应设在 xx 服装集团内部，这既不方便来宾，也起不到扩大影响的效果。

应该改设在来宾住宿的花园酒店大会议厅。

4. 会议用品中没提及应该准备的用于展示的新款时装样品。
5. 无经费预算

[实例三]

XX 县第十四届人民政府第六次全体会议筹备方案

经县人民政府研究，拟于 2005 年 12 月 22 日召开县第十四届人民政府第六次全体会议。现就会议筹备工作制定如下方案：

一、会议的主要任务

会议主要任务是，传达省委经济工作会议精神，认真总结 2005 年工作成绩和经验，安排部署当前工作及明年工作，为全面实现我县“十一五”规划起好步、开好局。

二、会议时间和地点

时间：2005 年 12 月 22 日上午 8:10

地点：县政府四楼会议室

三、会议主持人及议程

(一)主持人：刘 X

(二)议程：

- 1、代县长刘 XX 传达省委经济工作会议精神，并安排当前工作；
- 2、各位副县长就分管工作进行总结并安排明年的工作；
- 3、商务局、财政局、建设局、交通局、林业局、畜牧局、信访局、体育局等单位作会

议典型发言；教育局、公安局、水利局、烟草局、人民银行、县城综合执法监察大队提供书面发言材料；

4、县委、人大、政协、人武部领导讲话；

5、常务副县长刘 X 作总结讲话。

四、会期和参会人员

XX 县第十四届人民政府第六次全体会议会期半天，出席会议的人员为县长、副县长，助理调研员；县政府办主任、副主任，县政府组成部门主要负责人；县委、人大、政协、人武部各一名领导；新闻记者 1 人。

五、筹备组织

成立县第十四届人民政府第六次全体会议筹备小组，由蔡 XX 同志任组长，聂 XX、谷 XX、冯 XX 同志任副组长。下设 3 个职能组：

(一)资料组

组长：聂 XX

成员：张 XX、向 X、张 XX、刘 XX

职责：

- 1、负责大会各类文件的起草、校对、印刷；
- 2、起草县领导在县第十四届人民政府第六次全体会议上的讲话；
- 3、起草会议主持词；
- 4、负责大会经验介绍材料的审核、把关。

(二)会务组

组长：谷 XX

组员：黄 XX、刘 XX、向 XX、何 XX、黎 X、谷 XX

职责：

- 1、负责落实政府领导、特邀人员的出席；
- 2、负责通知参会人员；
- 3、落实会议场地及会场布置(包括会标制挂、座位排制作)；
- 4、负责大会的签到、分发会议材料；
- 5、负责大会期间安全保卫、医疗服务等后勤工作。

(三)宣传组

组长：冯 XX

组员：新闻记者、谷 XX

职责：

- 1、负责新闻报道的组织和策划、稿件审阅等工作；
- 2、负责政府公众信息网站报道全会工作，及时发布、更新内容。

六、工作要求

承办县第十四届人民政府第六次全体会议意义重大，政府办各组室一定要高度负责，充分认识召开这次会议对促进 XX 经济社会全面快速发展的深远影响，提高会议服务水平。本次会议要求高、时间紧、任务重，县政府领导对召开本次全会十分重视，各组室一定要按照统一部署，明确各自的工作职责和分工，周密部署、精心组织、紧密配合、全力以赴，认真抓好筹备落实工作，确保会议圆满成功。

×年×月×日

简析：

这是一篇政府工作例会的会议筹备方案。方案设计周全，结构规范，文字简明，比较全面地说明了会议名称、召开依据、目的任务、时间、地点、主持者、参与者、会议议程、组织分工、工作要求等会议要素，对会议顺利召开、会议任务圆满完成具有指导和保障作用。

实训任务

结合我院实际做一份揭阳职业技术学院

文秘专业建设指导委员会筹备方案

一、小组任务

1、以小组为单位完成，每组 6 人，至少 5 人；

2、文秘专业建设指导委员会会议

时间：2011 年 11 月 8 日上午 9：00 至下午 4 点

地点：行政楼 507（上午） 行政楼 216（下午）

校外专家：4 名（明利电力公司经理、移动公司人事部部长、某公司人事部部长、某公司行政主管）

3、经费 中午就餐地点 食堂包箱 300 元/桌

专家交通费 400 元/人

其他：横幅、水果、请柬等

4、议程

上午应有领导致辞、校外专家发言和颁发聘书

下午有讨论文秘专业人才培养方案、模拟面试、合作办学签约等。

二、相关背景

专业建设指导委员会相关资料

为了更好地进行专业建设，使学校与社会的联系更为密切，与经济建设实际结合得更为紧密，以利于培养适应社会需要的生产、建设、管理、服务第一线的高等技术应用性专门人才，根据教育部加强实践教学和产、学、研结合的有关精神，经教学工作指导委员会会议决定，我院特成立各专业建设指导委员会。各系部根据自己专业情况分别召开各专业建设指导委员会会议。

专业建设指导委员会由各系骨干教师与在企事业单位生产、建设、管理、服务工作的，既有丰富的实践经验、又有深厚理论修养的，具有中级职称以上的人员参加。一般应以就地就近聘请为主，必要时可聘请省外专家担任。三、专业建设指导委员会的主要工作内容，是指导专业建设，共同研讨制订专业教学计划，参与课程改革特别是实践教学的研究和改革，把当代社会实践中的新工艺、新技术、新理念引入学校的人才培养工作中来。

二、制发会议通知

（一）概念

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。是我国党政军各级机关乃至企事业单位、群众团体经常使用的公文文种，是应用写作中常见的一种文体。

（二）通知的写法

一种是以布告形式贴出，把事情通知有关人员，如学生、观众等，通常不用称呼；另一种是以书信的形式，发给有关人员，会议通知写作形式同普通书信，只要写明通知的具体内容即可。通知要求言简意赅、措辞得当、时间及时。会议通知应包括会议内容、参会人员、会议时间及地点等。如果事情主要，还可以加上“某某某务必准时参加”。

（三）例文 1

关于召开全省军队转业干部安置工作会议的通知

各市市委、市人民政府，省委各部委，省各委办厅局，省各直属单位，部属各有关单位：

为贯彻中发〔2002〕3 号和国转联〔2002〕3 号文件，传达全国军队转业干部安置工作会议精神，部署 2002 年我省军队转业干部安置工作，省委、省政府决定，于 6 月 18 日在南

京召开全省军队转业干部安置工作会议。现将有关事项通知如下：

一、出席会议人员

各市分管军队转业干部安置工作的副书记或副市长 1 名，市委组织部、人事局、劳动局负责同志和市委组织部综合干部科(处)长、军转办主任各 1 名。

省委各部委，省各委办厅局，省各直属单位及部属各有关单位负责同志和人事(干部)处长各 1 名。

军队出席会议人员的通知由省军转办另发。

二、会议时间、地点

会议定于 6 月 18 日在南京双门楼宾馆(南京市虎踞北路 185 号)召开，会期 1 天。各市出席会议人员于 6 月 17 日下午到双门楼宾馆报到；省级机关各部门、单位和部属各有关单位出席会议人员 6 月 18 日上午 8：15 直接到双门楼宾馆开会。各市限带车 2 辆。

三、其他事项

各市、省级机关各部门、单位和部属各有关单位请于 6 月 17 日上午 11 时前将出席会议人员名单报省军转办。

中共江苏省委办公厅 江苏省人民政府办公厅

二〇〇二年六月十五日

(四) 例文 2

会议通知

×××同志：

兹定于 11 月 26 日(星期五)下午 2:30，在集团公司二楼会议室召开部门经理会议，讨论明年公司发展计划，请按时出席。

(五) 例文 3 大中型会议的正式通知(信函型)：

会议通知

×××同志：

兹定于 1985 年 11 月 15 日——19 日在湖北武汉江汉大学召开全国高等院校秘书学教学经验交流会暨中国高等院校秘书学教学研究会第一次年会，请届时参加。

注意事项如下：

(1) 报到时间：1985 年 11 月 14 日；研究会会长、副会长、秘书长、副秘书长于 11 月 13 日提前来汉，商讨会议有关事项。

(2) 11月14日大会筹备处在武昌火车站、汉口火车站、长航17码头设有接待站；如乘坐飞机来汉者，请乘坐机场交通车至中国民航汉口售票处，此处同时设有接待站。提前或逾期来汉者，请乘坐××路公共汽车至终点站×××。

(3) 各校自编教材可提供样本五册以上，大会准备进行教材陈列、交流活动。

(4) 住宿、旅差费用自理。

(5) 其他有关事项请参照江汉大学1985年9月13日《会议通知》。

(6) 大会筹备处通讯地址及电话：湖北武汉赵家条江汉大学中文秘书系

联系人：××× 电话：027—×××××××

全国高等院校秘书学教学经验交流会

中国高等院校秘书学教学研究会第一次年会筹备会

×年×月×日

第三节 会中的会务工作

教学时数：6 理论3课时 实训3课时

教学目标：

知识目标：学会会议签到、会议记录、会议简报

思政目标：恪守认真细致准则，忠于实况记录，培养严谨敬业素养

教学重点：会议记录、会议简报、AI辅助会议纪录介绍、AI辅助会议简报写作

教学难点：会议记录、会议简报的写作

教学方法：案例教学、项目驱动、“教-学-练”一体化的方法组织教学。

教学过程：

会议签到

一、会议签到的作用

二、会议签到表的格式

三、签到表制作实训 为我经管系制一份会议签到表

会议记录

(一) 会议记录的格式

(1) 记录头：

会议名称：

会议时间：

会议地点：

会议主席（主持人）：

会议出席、列席和缺席情况：

会议记录人：

会议主要议题：

(2) 记录主体

与会者的发言。议定事项。

(3) 记录尾部

散会。主持人、记录人签字。

(二) 会议记录的范本

××公司办公会议记录

时间：20××年×月×日×时

地点：公司办公楼五楼大会议室

出席人：××× ××× ××× ××× ××× ……

缺席人：××× ××× ××× ……

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任刘××

主持人发言：(略)

与会者发言：

××× ……

××× ……

会议决议：

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

(三) 会议记录的基本要求

1、准确写明会议名称（要写全称），开会时间、地点，会议性质。

2、详细记下会议主持人、出席会议应到和实到人数，缺席、迟到或早退人数及其姓名、职务，记录者姓名。如果是群众性大会，只要记参加的对象和总人数，以及出席会议的较重要的领导成员即可。如果某些重要的会议，出席对象来自不同单位，应设置签名簿，请出席者签署姓名、单位、职务等。

3、忠实记录会议上的发言和有关动态。会议发言的内容是记录的重点。其他会议动态，如发言中插话、笑声、掌声，临时中断以及别的重要的会场情况等，也应予以记录。

记录发言可分摘要与全文两种。多数会议只要记录发言要点，即把发言者讲了哪几个问题，每一个问题的基本观点与主要事实、结论，对别人发言的态度等，作摘要式的记录，不必“有闻必录”。某些特别重要的会议或特别重要人物的发言，需要记下全部内容。有录音机的，可先录音，会后再整理出全文；没有录音条件，应由速记人员担任记录；没有速记人员，可以多配几个记得快的人担任记录，以便会后互相校对补充。

4、记录会议的结果，如会议的决定、决议或表决等情况。

会议记录要求忠于事实，不能夹杂记录者的任何个人情感，更不允许有意增删发言内容。会议记录一般不宜公开发表，如需发表，应征得发言者的审阅同意。

（四）会议记录的重点

会议记录应该突出的重点有：

- （1）会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动；
- （2）会议讨论、争论的焦点及其各方的主要见解；
- （3）权威人士或代表人物的言论；
- （4）会议开始时的定调性言论和结束前的总结性言论；
- （5）会议已议决的或议而未决的事项；
- （6）对会议产生较大影响的其他言论或活动。

（五）会议记录的写作技巧

一般说来，有四条：一快、二要、三省、四代。

一快，即记得快。字要写得小一些、轻一点，多写连笔字。要顺着肘、手的自然去势，斜一点写。

二要，即择要而记。就记录一次会议来说，要围绕会议议题、会议主持人和主要领导同志发言的中心思想，与会者的不同意见或有争议的问题、结论性意见、决定或决议等作记录，就记录一个人的发言来说，要记其发言要点、主要论据和结论，论证过程可以不记。就记一句话来说，要记这句话的中心词，修饰语一般可以不记。要注意上下句子的连贯性、可讯性，一篇好的记录应当独立成篇。

三省，即在记录中正确使用省略法。如使用简称、简化词语和统称。省略词语和句子中的附加成分，比如“但是”只记“但”，省略较长的成语、俗语、熟悉的词组，句子的后半部分，画一曲线代替，省略引文，记下起止句或起止词即可，会后查补。

四代，即用较为简便的写法代替复杂的写法。一可用姓代替全名，二可用笔画少易写的同音字代替笔画多难写的字；三可用一些数字和国际上通用的符号代替文字；四可用汉语拼音代替生词难字；五可用外语符号代替某些词汇，等等。但在整理和印发会议记录时，均应按规范要求办理。

（六）会议记录与会议纪要的区别

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：

第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。

会议纪要只记要点，是法定行政公文。

第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

（七）实训

召开主题班会：加强实践活动，提高秘书职业技能

分组，每组 6—7 人，扮演班会的主要发言人员：班主任、班长、副班长、学习委员、团支书、学生代表

按格式形成完整的会议记录

豆包等 AI 工具辅助会议记录操作

教学反思：1、学生没有经验，设计签到表时按书上照搬，不实用；

2、会议记录与会议纪要的区别在学了会议纪要后再说明。

会议简报

会期短、人数少的会议，不必出简报。人数多，会期较长的会，应搞好会议简报。

会议出简报是为交流情况，提高会议质量。简报应求新、求实、求短、求快。求新，即反映新经验、新情况、新问题；求实，就是反映情况要真实，不夸张，不缩小，事事要查对落实，不能马马虎虎；求短，就是文字简炼，篇幅短小；求快，即迅速反映值得注意的问题，简报不抢时间、拖拖拉拉，就起不到指导会议的作用。

一、会议简报的含义

定义 1：会议简报是反映会议的动态和主要成果的，具有汇报、交流、宣传、指导作用的内部性简要报道，也常常称为“会议信息”。

定义 2：会议简报是机关、团体、企事业单位用来报道会议概况，反映会议信息，传达

和贯彻会议精神的期刊式会议宣传文书。

会议简报一般用于大中型会议，视会期长短及规模在会议期间可编发一期或多期。会议简报不是法定的公文，但由会议管理机构或主办单位编发，具有公务文书的性质。

二、会议简报的种类

1、报道式简报。从内容覆盖面来分，报道式简报可分为综合性报道和专题性报道。从报道的时间来分，报道式简报可分为连续性报道和最后报道。

2、转发式简报。转发式简报主要用于转发会议活动中领导讲话或者与会者的重要发言及书面建议。

三、报道式简报的结构和写法

1、标题 报道式简报的标题要求概括、醒目、简短、富有吸引力。一般有单行式标题和双行式标题两种写法，而很少采用多行式标题。

单行式标题如：“国际协会上海会议举行”

双行式标题由正题和副题构成，正题揭示简报的主题，副题起补充说明的作用如：“高校扩招要慎重——第×届高校论坛侧记”

双行标题也可以由肩题和正题构成，如：

与时俱进，共创未来

××区精神文明建设经验总结交流暨表彰大会隆重举行

2、开头 报道式会议简报的开头一般采用以下两种写法：

一种是概述式。即采用叙述的方式概括介绍会议活动的概况或主要信息。会议简报为例，开头应介绍会议的名称、时间、地点、主持人、与会单位和主要与会者、会议的气氛等。综合性会议简报常使用这种导语。

另一种是点题式。即简报一开头便直截了当切入主题，常用于专题性会议简报。如：“高校扩招问题成了这两天代表们在会内和会外的热点话题”。

又如：“第三届××贸易展示洽谈会成交额创历史新高”。

3、主体 报道式会议简报的主体部分写作介绍会议事件的过程、主要精神、主要成果。这部分是会议简报的主干，要围绕主题、突出重点。写法上可按事实的重要程度递减的顺序来安排主体的结构（倒金字塔结构），也可完全按事实发生的时间顺序来写（金字塔结构）；也可将报道的内容分成若干并列的方面来写（双塔式结构）。

4、背景 报道式会议简报有时也需要有一定的背景说明，以帮助领导或相关部门全面把握会议简报的事实。具体写法同会议消息。

5、结尾 是否需要结尾，如何结尾，要依据内容而定。

四、转发式简报的结构与写法

1、标题 转发式会议简报的标题一般要反映发言者姓名、身份和发言的主题或原发言稿的标题。如：《王建和代表呼吁设立学生帮困基金》。

2、按语 按语又称编者按，用以说明转发目的，提示内容，引起读者注意和重视。按内容划分，按语可分为说明性按语（说明转发原因和目的）、提示性按语（提示内容的重点和要点）、评述性按语（对转发的发言和建议发表意见、表明态度）。

按方式划分，按语可分为前言式按语（即放在标题之前或标题之后、正文之前的按语，又称题头按）、插入式按语（即在正文的重点、要点和精彩之处用括号插入按语，有画龙点睛之功效）、编后式按语（即在正文之后的按语，又称编后按）。

标印时，按语的字体字号要与正文有明显区别。

3、正文 正文部分就是简报所要转发的发言或建议的内容。编辑时，要对原会议记录或发言稿进行文字梳理，对即兴发言中的口语或不规范的语言要作适当的修改，但应保持发言的风格。

五、简报格式

一般由报头、正文、报尾三部分组成。

（1）报头

报头一般占首页三分之一的上方版面，用间隔红线与正文部分隔开，报头内容有：

报名：“××简报”、“××××简讯”，一般用大字套红，醒目大方。

期数：排在报名的正下方，有的连续出，还要注明总期数，总期数用括号括入。

编号：排在报头右侧的上方位置。

编发单位：排在横隔线的左上方位置。

印发日期：在横隔线的右上方位置。

密级：如：“机密”、“绝密”、“内部刊物”等排在报左侧上方位置。

（2）正文

因体式各异，简报正文格式相去甚远。报道体、汇编体类消息往往前有导语，后有主体、背景等；摘要体、转引体则因所引文章不同，正文可能是片断章节，也可能是整篇文章。

就是选刊的文章部分。编排原则是：

①各篇文章要围绕一个中心，从不同角度反映某一个问題；

②最突出中心的文章排在前头；

③每篇文章疏密间隔要恰当，标题字大小要一样。

(3) 报尾

在末页的下方，用两条平行线框住，左侧写报、送、发单位的名称或个人姓名、职务、右侧写本期印发份数。

六、会议简报文稿写作要求

这里主要强调报道体和汇编体会议简报的写作要求。

(一) 突出简、短、新、快的特点

简报，顾名思义是简要报道，简、短、新、快是简报文体的特点，也是其发挥会议宣传文书作用的要求。一般简报文章主题单一，一事一报，篇幅简短；简报内容大多是动态消息、重要精神的迅速报道，内容新，反映快。

(二) 表达上以反映情况、陈述事实为主

会议简报在写作上一般要以会议记录为依据，对会议情况或会议成果作简明扼要的说明和陈述，在表达风格上比一般新闻的写法更平实一些。

七、实训

每组 6---8 人，每组发一份会议简报的例文

以“提高秘书职业技能，过好大学生活”为主题开班会记录并形成会议简报。

AIGG 辅助会议简报实操

八、教学反思

应根据上次比较优秀的一份会议记录写会议简报，便于统一讲解。

把上次课优秀会议记录打印出来。

案例一

巩固已有成绩 冲刺新的目标 瞄准更高要求

学院召开 2006 年毕业生就业工作会议

12 月 27 日下午，学院 2006 年毕业生就业工作会议在逸夫楼四楼会议室召开。会议由党委书记汪 X 主持。院领导马 XX、谈 XX、沈 XX、胡 XX、李 XX、吴 XX 和招生就业指导处、各系部就业工作负责人参加了会议。

谈 XX 同志传达了周济部长在 2006 年全国普通高校毕业生就业工作会议上的讲话。讲话指出，要把贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于引导和鼓励高校毕业生面向基层就业的意见》，作为 2006 年乃至今后较长一个时期毕业生就业工作的重中之重和核心工

作。

胡 XX 同志对我院 2005 年毕业生就业工作进行了全面的总结,对 2006 年毕业生就业工作提出了要求。2005 年我院共有毕业生 3700 多人,实际就业率达 97.28%。就业率再创新高主要得力于领导重视、部门协调,健全机构、完善机制,广泛宣传、加强指导,培育市场、拓宽渠道。2006 年,要进一步解放思想,开拓进取,增强责任意识、市场意识、创新意识和服务意识,真正做到以学生为本,努力提高毕业生就业率和就业质量,不断开创学院就业工作新局面。

学院毕业生就业工作领导小组决定,对电子系等 3 个 2004--2005 年度毕业生就业工作先进集体,应 XX 等 15 名 2004--2005 年度毕业生就业工作先进个人予以表彰。受奖单位代表分别介绍了本单位在毕业生就业工作中的一些做法和经验。电信系加强辅导员培训,明确毕业生就业工作的任务和要求;将职业教育、就业教育贯穿到学生教育的始终;制定学生学习成绩、职业技能、综合素质量化考核标准,按学生表现综合排名,优秀学生优先推荐就业。艺术系根据市场需要调整设置专业;积极开展校企合作,打通实习、择业、就业通道;在日常教育教学中,积极开展就业教育。机械系强化名牌意识,通过竞赛等途径扩大品牌影响,增强学生就业竞争力;进一步加强“订单式”培养模式;认真构建校企联系网络。

院长马 XX 对就业工作提出新的要求。全院教职工、各级领导,都要高度重视就业工作。要认真总结最近几年来就业工作中的经验和教训,积极探索,从构建平台、适应市场、培养市场,向引导市场需求、创造市场需求迈进。要进一步加强就业教育、指导和服务,要在形式、制度、机制等方面积极创新。

汪 X 同志最后总结说,就业工作要提高认识,要统一规划。就业工作做好了,学生才有发展,学院才有前途,社会才有稳定。就业工作要注意资源整合,充分调动教学、学工等部门的充分参与,专业思想巩固、专业技能提高、综合素质上去,人才才有竞争力。学校行政、后勤部门都要积极关注就业工作,抓好就业导向。

简析:这是一篇新闻报道式的会议简报。标题采用多行式新闻标题,用引题概括会议主题,正题提示会议内容;开头部分像新闻导语,概括交待会议召开的时间、地点、与会人员、会议主题等会议基本情况;主体部分用五个自然段分别陈述了会议主要内容,把重点放在工作总结、部署和经验交流上,既反映全面,又重点突出。实例篇幅较短,内容充实,点面结合,反映情况及时,能较好地发挥交流经验、推动工作的作用。

案例二

唐山师范学院第四次教学工作会议暨 第一次科研工作会议 简报

第 3 期

宣传组

2010年10月27日

我校召开第四次教学工作会议暨 第一次科研工作会议交流大会

2011年10月25、27日，我校第四次教学工作会议暨第一次科研工作会议两次交流大会在第九、第十阶梯教室召开。院党委书记李卫中，院长范永胜，副院长阎满富、杜彩芹、孙立军、客绍英出席了大会。第一次交流大会分别由副院长阎满富、客绍英主持，第二次交流大会分别由副院长杜彩芹、客绍英主持。各系、各职能处室组成的17个代表团的全体成员参加了大会，各代表团代表共19人就本系、本部门在教学、科研工作中取得的成绩及工作思路作了汇报交流。

外语系岳春芳主任交流的题目是《在人才培养上突出培养外语应用人才的目标定位》。她从师资队伍建设方面介绍了教师基本情况，教研、科研和学术交流成果；从人才培养方面阐述了责任到人、强化实践和考研就业的成果；从课程建设方面介绍了语言应用技能及多媒体、语音实验室课程和外语应用技能课程整合成果。

历史文化与法学系陈润军主任发言的题目是《法学专业课程教学质量评价标准的探索》，他就法学专业在学校既有的教学质量评价标准的基础上，根据专业自身特点探索更加科学、合理的教学质量评价指标体系的做法作了汇报，表示今后还将通过不断探索，使教学质量评价指标体系更加专业、更加实际、更加科学，使之能够真正发挥教学评价的激励作用，真正

提高我们的教学水平。

体育系郑颐乐主任作了题为《强化传统专业优势 倾力打造特色亮点》的报告，指出体育系将科学谋划专业建设与发展，在传统专业的内涵建设与改造中强化办学优势，根据院系发展实际，合理定位，充分利用有限资源和现有条件，努力创建与凝练特色亮点：提升开放型学生实践技能；服务地方，共建双赢。

中文系张素凤副主任在《加强实践教学 提高专业素质》的报告中说，在实践教学活动中，中文系要结合理论课教学，统筹规划、系统训练学生的实践能力。她对此进行了可行性论证，介绍了组织准备工作情况，并在肯定教学实践活动成效时指出了存在的问题。

教育学院胡玉平院长作了题为《发挥专业优势 服务地方教育》的报告。她介绍了教育学院的基本情况，提出应结合专业特点和师资优势，将“发挥专业优势，服务地方教育、文化建设”作为主要目标，着力做好如下工作：发挥心理学专业优势，服务地方精神文明建设；发挥教育学专业优势，推进地方基础教育事业的发展。

音乐系杨兆丰主任在《突出专业特色 注重队伍建设 努力培养一专多能的应用型音乐人才》的报告中指出……

（内容有删）

第四节 会后的工作

会议纪要及其他会后工作

教学时数： 4 课时

教学目标：

知识目标：

- 1、通过精讲理论知识和实训，认识会议纪要的涵义和用途，明确会议纪要特点和类型。掌握会议纪要的写法，能够写出规范的小型会议纪要。
- 2、掌握会议简报与会议纪要的区别

思政目标：恪守文书写作规范，树立求真务实、精益求精的作风

教学重点： 会议纪要的写作、会务工作总结

教学难点： 对会议内容的概括、综合和提炼

教学方法： 讲授+实训

教学过程：

一、会议纪要概述

会议纪要用于记载和传达会议情况和议定事项的会议文书。

纪要是法定行政公文中的一种，具有体式规范、权威性强的特点。纪要反映的会议议定事项是本系统、本地区、本单位开展工作的依据，有的纪要还可作为向上级报告会议情况的材料，或供别的单位、别的系统参考。

二、会议纪要的结构和内容

规范的会议纪要都有专门的文件版头，在此只着重讲述会议纪要文稿的格式和内容。

（一）标题

一般由制发机关、会议名称、文种名称构成，也有的省略发文机关。

（二）正文

由会议概况、议定事项和结尾组成。

会议概况：概述召开会议的基本情况，要求简明概述何时何地召开了何种会议，谁主持、谁参加，主要讨论了什么问题等内容。

决议事项：通过会议讨论而作出的决定和达成的共识。一般从指导思想、要求、措施、步骤等方面予以明确，和决议的写法一样，一般用“会议认为、会议决定、会议指出、会议强调”等引导词作为领起。

结尾：一般写明会议评价、要求和号召，有时补充说明次要情况。也有不另作结尾，而将以上内容放在决议事项部分一并陈述。

（三）落款

写上制发机关名称、纪要签发日期，加盖印章。

三、会议纪要写作要求

（一）要抓住要点

突出纪要性特点，要注意概括会议主要情况，集中反映会议精神，善于归纳会议内容。

（二）要善于收集和运用会议材料

会议记录、会议讲话等会议文书是会议纪要形成的根据，要在此基础上真实、客观而又全面、概括地反映会议内容。

（三）要同会议记录、会议简报区别开来

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别有：一是性质不同。会议记录属事务文书；会议纪要是法定行政公文。二是功能不同。会议记录一般不公开，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达、传阅，要求贯彻执行。三是详略不同。会议记录是会议情况实录，包括会议讨论中的争论和分歧；会议纪要则是综合要点，综合概括反映会议精神。

会议纪要也不同于会议简报。二者的主要区别有：会议简报更具宣传性，会议纪要更具权威性。在写法上会议简报重情况陈述，会议纪要则更重会议精神的综合概括。会议简报篇幅较短，而会议纪要则往往篇幅较大。两者的文种性质也不同。

附例文 1：

市政府工作会议纪要

X 府纪〔2002〕64 号

2002 年 8 月 9 日：许 X 副市长主持召开全市第三季度防范重特大安全事故工作会议。市安委会成员和市直、县有关单位负责人参加了会议。会议总结了我市第二季度的安全生产工作，通报了今年 11 项安全生产专项整治工作情况，分析了安全生产存在问题，部署了第三季度工作和推行安全生产信息化管理工作。纪要如下：

会议认为，第二季度的安全生产形势继续保持平稳的势头。我市安全生产主要抓了以下几项工作：一是开展各级政府安全生产责任制考核工作，进一步落实安全生产责任制。各县(市、区)政府组织对 21 个镇政府和 23 个部门安全生产责任人进行了考核，对副科级以上单位和各镇政府安全生产第一责任人、直接责任人重新任命并签订了责任书，各镇政府又与各村(居)委会、各企业签订了安全生产责任书。二是开展了全市性安全生产大检查。全市组织 524 个检查组，检查了 8547 个厂、矿、场、店，发出限期整改书 2378，其中责令停业整顿 285 家，关闭 20 家，取缔“三无”企业 28 家，查扣“三无”加油船舶 10 艘，查封报废钢瓶 1514 个和锅、容、管、特设备 62 台，治安留置 8 个业主。三是组织开展 11 项安全生产专项整治工作，取得了阶段性效果。四是加强安全生产基础性工作，切实强化对安全生产薄弱环节的监督管理。市经贸局成立了安全生产督查队，开通了安全生产监督管理信息网，加强对事故隐患督查和跟踪整改。五是积极开展 2002 年“全国安全生产月”活动。六是进一步加强各级安全生产监督管理机构建设。

会议认为，虽然我市安全生产总体形势平稳，但还存在以下问题：一是重大安全事故时有发生。二是存在较多的事故隐患。全市仍有数万辆无牌无证的摩托车、汽车和拼装车，矿山安全问题仍较突出，危险化学品生产、运输、贮存、使用等环节存在不少问题，极少数企

业仍然存在“三合一”现象，“网吧”安全管理存在不少隐患。

会议要求，第三季度要重点抓好以下几个方面工作：一是认真抓好《安全生产法》的学习贯彻实施工作，提高全民安全法制意识。二是要继续抓好 11 项安全生产专项整治。三是在 10 月份开展全市安全生产大检查。四是建立长效的安全生产监督管理机制。五是从源头上严把安全准入和审批关。六是伤亡事故上报要及时，不得瞒报。要按照市政府重特大安全事故应急处理预案的程序和办法处理事故，一旦发生重特大安全事故，按“四不放过”原则严肃处理。

会议演示了 XX 市安全隐患跟踪整改网页，要求各县(市、区)于 9 月 25 日前开通安全隐患跟踪整改网页，做到“隐患不除，红灯不灭，跟踪整改到底，消除事故隐患”。

XX 市人民政府办公室

二〇〇二年九月二十五日

[简析]：这是一篇写作比较规范的由政府办公部门发出的会议纪要。它的规范体现在三个方面：一是在文本格式上使用统一的纪要文头，标称为“市政府工作会议纪要”，且有专门的纪要文稿编号，符合公文写作要求；二是在内容上摘要而纪，反映全面，重点突出，符合纪要特点；三是语言简明规范，开头一段用“参加了”、“总结了”、“通报了”、“分析了”、“部署了”这些动词，非常简明概述了会议情况和主要精神，主体部分又用“会议认为”、“会议要求”等词语领起会议精神、决定的陈述，过渡简洁，表意明确。

2019 年第三次主任办公会议纪要

2019 年 1 月 25 日，办事处主任高永学主持召开 2019 年第三次主任办公会。

会议讨论如下议题：

- 一、传达区领导在市便民电话中心交流活动会上的讲话精神
- 二、听取党群工作办公室关于春节走访慰问经费的请示
- 三、听取景山地区开展居民停车信息统计及车位情况的汇报
- 四、听取景山街道 2019 年网格案件情况汇报
- 五、听取关于支付街道保洁服务费所需资金的请示
- 六、听取关于景山街道 2018 年度社区居委会、社区专职工作者年终评估情况通报及经费请示
- 七、听取关于为社工联合工会会员购买春节慰问品的请示会议讨论结果如下：
 - (一) 传达区领导在市便民电话中心交流活动会上的讲话精神

会议由办事处主任高永学传达了区领导在市便民电话中心交流活动会上的讲话精神。

会议要求，一是进一步提高政治站位，充分认识 12345 热线的重大意义，坚持以人民为中心，做到“民有所呼、我有所应”，“哨声”围着问题转，“哨声”围着群众转，把 12345 热线诉求办理当作关系民生、联系群众的大事来办；二是要坚持问题导向，采取针对性工作举措回应民生，认真分析市民诉求的深层次原因，充分调动辖区各方力量来解决问题；三是要实现一切围着基层想、一切围着社区干、一切围着难题办、一切围着群众转，破解联系服务群众的“最后一公里”。

（二）听取党群工作办公室关于春节走访慰问经费的请示（略）

（三）听取景山地区开展居民停车信息统计及车位情况的汇报

会议听取了办事处副主任王广建的汇报，原则上同意所提方案。

会议指出，我街道道路电子停车车位情况为美术馆后街车位数 77 个，什锦花园胡同东口 17 个，这两处共有车位 94 个。区城管委批给我街道 45 个优惠电子车位供我地区居民使用，其中美术馆后街 35 个，什锦花园胡同东口 10 个。目前街道可施划胡同 47 条，共施划车位 1017 个。

会议要求，一是要积极与区城管委沟通，争取优惠电子车位供我辖区居民使用；二是要加强与天诺物业公司的配合，年后针对停车收费问题组织召开社区居民代表会议，充分征求居民意见。

会后提请工委会审议。

（四）听取景山街道 2019 年网格案件情况汇报

会议听取了网格化服务管理中心的汇报，原则上同意所提方案。

会议要求，要严格按照市、区标准和要求做好我街道“接诉即办”工作。要细化工作要求，将接到的案件进行分类，及时与相关部门通报，做好分析研究，提出解决办法；要加强与上级部门的沟通，不断理顺工作程序，推进案件解决速率；要加强压力传导和工作提醒，确保各部门干部都能重视并及时处理解决职责内的相关案件。

会后提请工委会审议。

（五）听取关于支付街道保洁服务费所需资金的请示（略）

（六）听取关于景山街道 2018 年度社区居委会、社区专职工作者年终评估情况通报及经费请示（略）

（七）听取关于为社工联合会会员购买春节慰问品的请示

会议听取了社区建设办公室的汇报，原则上同意所提方案。

会议要求，要根据区财政局有关要求，及时核算工会经费和会费，对对社工联合会会员的节日慰问、生日慰问、系列活动等项目进行整体安排，将经费用到位、将慰问做到位。

会后提请工委会审议。

会务工作总结——一个会议成功的几个要素

一、会议成功的基础——天时地利人和

非常天时 六十周年、三十周年、八周年

会议选在今年举办，是因为看到了今年是建国六十周年，律师制度恢复三十周年，盈科律师事务所成立八周年。

第八届论坛、金融危机下论坛、国家大剧院新春音乐会

还因为本次会议承接了全国律协举办的第八届中国律师论坛，盈科律师事务所主办的金融危机下律师发展论坛，并为盈科律师事务所即将举办的国家大剧院新春音乐会做准备。

盈科飞速扩张

今年是盈科律师事务所规模化、专业化、品牌化、国际化大发展的一年；执业律师人数成倍增长，执业领域迅速扩展，在行业内的知名度大为提高的一年。

可择地利

本次会议的主会场选择了交通便利的五星级酒店——北京国际饭店，分会场包括了盈科律师事务所八千平米的豪华办公场所。

重在人和

天时地利人和中最重要的是“人和”：

盈科律师事务所与政府之间有良好的关系；

在行业内有良好的人脉；

与学术机构（如清华大学）有良好的合作，律所能为法学院校提供律师实务培训，法学院校为律所提供智识支持；

与广大传媒机构达到双赢，律所能为媒体提供丰富的新闻素材，媒体能帮助律所进行品牌宣传；

梅向荣律师和郝惠珍律师的个人品牌影响力；

律所飞速发展的态势引起司法界的关注；

盈科团队的凝聚力：杨董李梁（指四位会务执行组的带头人）的完美搭配，各工薪律师的不辞劳苦的工作，还有三位美女律师高水平的主持等等。

二、准备会议时精心策划

1、会议主题的选择

本次论坛选择“行业发展”问题可谓一箭四雕：

- 1) 勇担行业责任的态度，探讨的是整个行业都关心的话题；
- 2) 选择了盈科律师事务所的强项，以前有过举办同类论坛的经验；
- 3) 体现了主办方的规模：学术——媒体——律所三位一体；
- 4) 具有新闻点，能为媒体所接受。

2、参会嘉宾的邀请策略

- (1) 紧扣行业背景，选择关系最贴切的嘉宾；
- (2) 抓住主要人物，把邀请的主要精力放到重量级人物身上；
- (3) 规范的邀请方式：不同嘉宾制作不同的邀请函，对最高领导的邀请使用公文格式，要盖组委会或者主办方的公章；媒体的邀请一定要邀请行业内媒体，可以发稿的有威望的媒体，而且明确注明，定向邀请记者，记者出席时需出示邀请函和工作证，非注册记者不得入内或者不提供会议材料；

3、会议材料制作：越专业越受欢迎，如邀请函和日程表，必须中英文对照。

三、会议现场时精心组织

- 1、合理地分配岗位：不漏掉每个环节，无死角；
- 2、明确岗位职责：每块工作都落实到负责人，每项工作须层层落实至个人；
- 3、各岗位的衔接：每个环节的人都要明白各自职责，更要明确工作流程（上游是谁职责，下游是谁具体执行，整个会议由谁宏观把握，其支流的工作是由谁负责）。如文案中制作材料要明确的有：材料制作的内容编辑、把关、监督、收取，交付印刷，质量反馈与修正各个环节由特定的工作人员负责。

四、会议结束要善后

会务组的工作人员从会议现场出来以后就得尽快开展后续工作，这是收获会议成果的关键步骤。包括校对现场录音的文字，进行整理、归纳、归档；精选的文本资料要快速交给新闻媒体，使用嘉宾没有最终确认的发言材料时要获得嘉宾的最后确认；编辑出版会议成果的期刊或杂志，并将相关出版物回馈给参会人员；视频资料的归档；图片的择取和归档等工作。此外，工作人员还要写工作总结，以总结经验，不断提高工作水平。

商务活动（签约仪式）

教学时数：3

教学目标：

1. 知识目标：

掌握商务签约仪式的定义、常见类型与核心价值

熟悉签约仪式完整筹备流程与现场执行标准

2. 思政目标：

恪守认真细致的职业准则，树立“细节决定成败”的商务活动理念

坚持忠于实况的记录原则，培养客观公正、严谨求实的工作态度

强化契约精神与责任意识，践行商务人员诚实守信的职业道德

提升团队协作与沟通协调能力，展现专业商务人员的职业形象

教学重点：

商务签约仪式的标准流程与关键环节把控

签约仪式专项会议记录的核心要素与写作要求

签约仪式新闻的结构设计与写作技巧

AI 辅助签约仪式记录与简报写作的实操方法

教学难点：

签约仪式突发情况的应急处理策略

不同类型签约仪式的差异化策划与实施

教学方法：案例教学、项目驱动、“教——学——练”一体化的方法组织教学。

教学过程：

一、课程导入：案例对比，引发思考

二、双案例对比展示

成功案例：播放“科大讯飞与人民网签约仪式”片段（流程规范、细节严谨、媒体传播效果显著）

失败案例：讲解可能出现的失误（签约文本漏页、嘉宾座次颠倒、签约笔不出水、合影环节混乱）

互动讨论：组织学生分组讨论 3 分钟，每组派代表发言

失败案例中的失误会给企业带来哪些品牌和法律层面的负面影响？

一场成功的签约仪式需要做好哪些不可替代的关键准备？

作为商务人员，我们在签约仪式中应承担哪些核心职责？

明确目标：介绍本次课的学习内容、重点难点及实训任务，建立“签约仪式无小事”的职业认知。

二、理论精讲：系统梳理，夯实基础

商务签约仪式概述

定义：签约仪式是合作双方在达成共识后，为正式确立法律关系、扩大社会影响而举行的仪式性商务活动

三大核心价值：法律确认价值、品牌宣传价值、合作关系巩固价值

常见类型：企业战略合作签约、校企合作签约、政府招商引资签约、项目承包签约、代言聘用签约

签约仪式前期筹备

文本准备：合同正本与副本（双方各执一份）、烫金签约本、黑色签字笔、印泥

场地布置：签约台居中设置、背景板标注双方 Logo 与活动主题、座次牌摆放、鲜花绿植装饰、音响灯光提前调试

人员安排：主持人、签约代表、助签人、礼仪人员、记录人员、媒体对接人员、后勤保障人员

嘉宾与媒体：提前 3-5 天发送正式邀请函、安排嘉宾接送与接待、准备统一新闻通稿

签约仪式标准流程

嘉宾签到入场（播放舒缓背景音乐）

主持人开场，介绍出席嘉宾及活动背景

双方代表依次致辞，先主后宾（各 3-5 分钟）

核心签约环节：助签人引导入座→双方代表签字→交换文本→握手合影

举杯祝贺环节（全体嘉宾共同举杯）

嘉宾有序退场

媒体专访（可选环节）

签约仪式后续工作

现场清理与物资回收

合作事项的跟进与落实

AI 辅助写作实操演示：

演示使用讯飞听见将签约仪式录音转写为精准文字

演示使用豆包根据转写内容快速生成新闻初稿

讲解 AI 生成内容的修改要点：核实所有事实数据、突出新闻价值、优化语言表达、符合单位宣传规范

五、案例深度剖析：总结经验，规避误区

完整案例发放：向学生发放《XX 职业技术学院与 XX 智能制造有限公司签约仪式》全套资料，包括：

签约仪式策划方案

现场照片与流程视频片段

会议记录原件

对外发布的新闻

分组讨论：将学生分为 4 组，围绕以下问题讨论 8 分钟

该签约仪式的策划与执行有哪些值得借鉴的亮点？存在哪些明显不足？

会议记录是否准确完整？哪些地方需要修改完善？

是否突出了新闻价值？语言表达是否恰当？

如果由你组织这场签约仪式，你会在哪些方面进行优化？

小组分享与教师点评：每组派代表分享讨论结果，教师总结点评，重点强调“签约文本核对”“座次安排”“记录准确性”三个最易出错的环节。

五、项目实训：角色扮演，实战演练

实训任务：模拟举办“XX 职业技术学院与 XX 有限公司校企合作签约仪式”，完成从流程执行到记录、新闻写作的全过程。

角色分配（每组 6 人）：

主持人 1 名：负责流程把控与现场主持，撰写主持稿

签约代表 2 名：分别扮演学院副院长和企业总经理，准备简短致辞

助签人 1 名：负责协助签约、交换文本、引导合影

记录员 1 名：负责嘉宾签到、现场会议记录

宣传员 1 名：负责摄影、撰写新闻初稿

实训要求：

各组在课后完成角色分工与流程梳理

按照标准流程完整模拟签约仪式全过程

宣传员现场完成新闻初稿

现场指导：教师巡回指导，及时纠正学生在礼仪规范、流程执行、记录写作等方面的问题，重点关注签约环节的细节。

六、成果展示与评价：互评互学，巩固提升

成果展示：分组进行展示，包括签约仪式关键环节模拟

互评与点评：

其他小组从“流程规范性”“礼仪专业性”“记录准确性”“新闻可读性”四个维度进行点评

教师进行综合点评，肯定各组优点，指出共性问题，提出具体改进建议

思政升华：结合实训过程中出现的细节失误，再次强调“商务活动无小事”，引导学生树立认真细致、严谨敬业的职业态度。

七、课堂总结与课后作业

课堂总结：回顾本次课核心内容，强调签约仪式的流程规范、记录与简报的写作要点以及 AI 工具的合理应用。

课后作业：

完善本次实训中撰写的会议记录和活动简报，形成最终版本

搜集一个政府招商引资类签约仪式案例，撰写一份 500 字左右的分析报告

尝试使用两种不同的 AI 工具生成本次实训的简报，对比分析其优缺点

商务活动——剪彩仪式

教学时数：3 时

教学目标：

1. 知识目标：

掌握商务剪彩仪式的定义、核心价值与行业通用标准

熟悉揭阳地区酒店开业剪彩仪式的完整筹备流程与本地化要求

了解 AI 工具在剪彩仪式策划、现场记录与品牌宣传中的实操方法

2. 思政目标：

恪守“细节决定成败”的职业准则，培养认真细致、一丝不苟的工作作风

坚持忠于实况的记录原则，树立客观公正、严谨求实的商务工作态度

强化商务礼仪意识

提升团队协作与沟通协调能力，践行精益求精的工匠精神与责任担当

教学重点：

开业剪彩仪式的标准流程与关键环节把控

剪彩仪式专属道具准备与人员分工规范

剪彩仪式会议记录与新闻式简报的写作要点

AI 辅助剪彩仪式记录与宣传文案写作的实操方法

教学难点：

剪彩仪式中商务礼仪的细节把控

剪彩仪式突发情况的应急处理策略

教学方法：案例教学、项目驱动、“教——学——练”一体化的方法组织教学。

教学过程：

一、课程导入：案例对比，引发思考（15 分钟）

双案例对比展示

成功案例：播放某公司开业剪彩仪式片段（流程优雅、细节考究、媒体传播效果显著）

失败案例：播放《某酒店开业剪彩失误集锦》（嘉宾胸花掉落、花掉地上、致辞话筒无声）

互动讨论：组织学生分组讨论 3 分钟，每组派代表发言

失败案例中的失误会给新开业酒店带来哪些品牌和经营负面影响？

一场成功的酒店开业剪彩仪式能为揭阳本地酒店带来哪些核心商业价值？

作为揭阳本地商务活动组织者，我们在剪彩仪式中应特别注意哪些本地化细节？

明确目标：介绍本次课的学习内容、重点难点及实训任务

二、理论精讲：系统梳理，夯实基础（30 分钟）

商务剪彩仪式概述（8 分钟）

定义：剪彩仪式是企业为庆祝正式开业、项目竣工或展会开幕而举行的标志性商务活动，是企业向社会公众展示自身形象的第一次重要机会

四大核心价值：品牌形象塑造、行业资源整合、媒体宣传推广、客户关系建立

揭阳某酒店开业剪彩仪式前期筹备（12 分钟）

专属道具准备：定制金色剪刀（每人 1 把，提前试剪 3 次）、红色丝绸缎带（中间扎大红花，花数=剪彩人数 + 1）、银质托盘（每人 1 个，铺白色丝绒布）、白色真丝手套、定制胸花（嘉宾与工作人员区分）、香槟塔、水晶杯、礼炮、专业音响灯光设备、背景板（酒店 Logo + 开业主题）、签到台、指示牌、红毯

人员安排：专业主持人、剪彩嘉宾（通常 5-9 人，按级别严格排序，优先邀请揭阳本地政府领导、行业协会代表、知名企业家）、礼仪小姐（人数=剪彩人数 + 2，统一着装、专业培训）、助剪人员、签到人员、记录人员、媒体对接人员、安保人员、后勤保障人员、

场地布置：剪彩区设在酒店正门大堂外，铺设红地毯，背景板融入企业文化元素，划分 VIP 休息区、媒体区、观众区，播放音乐

嘉宾与媒体：提前 2 周发送正式邀请函，提前 3 天电话确认，准备包含特色礼品的高端伴手礼与统一新闻通稿，安排专属接待

揭阳某酒店开业剪彩仪式标准流程（7 分钟）

嘉宾签到入场（礼仪小姐引导，佩戴胸花，送至 VIP 休息区，提供潮汕工夫茶与特色茶点服务）

主持人开场，介绍出席嘉宾与酒店概况

酒店总经理致辞、文化广电旅游体育局领导致辞、行业协会代表致辞（各 3-5 分钟）

核心剪彩环节：礼仪小姐托盘引导→嘉宾佩戴手套→主持人宣布剪彩开始→嘉宾同时剪断彩带→礼炮齐鸣、掌声祝贺→全体嘉宾合影留念

香槟祝酒环节：酒店总经理开启香槟，与嘉宾共同举杯祝贺

主持人宣布仪式结束，引导嘉宾参观酒店客房、餐厅、会议室等设施，重点介绍潮汕特色主题餐厅

答谢午宴

剪彩仪式后续工作（3 分钟）

现场清理与物资回收

会议记录整理与归档

开业活动效果评估

三、专项技能：剪彩仪式的记录与新闻写作

酒店开业剪彩仪式专项会议记录

核心要素：开业时间、地点、酒店全称、剪彩嘉宾名单及职务、各方致辞要点、酒店定位与特色、未来发展规划、出席人员名单、活动亮点

写作禁忌：遗漏重要嘉宾姓名职务、擅自删减酒店核心信息、使用主观评价性语言、出现错别字

酒店开业剪彩仪式的新闻

以对外宣传为主，突出新闻性、时效性与可读性，旨在提升酒店知名度与美誉度，吸引揭阳本地及周边地区潜在客户

标准结构：

标题：醒目吸睛，突出酒店档次与特色（例：揭阳某酒店盛大开业，打造粤东高端商务与文旅新地标）

导语：一句话概括时间、地点、酒店、活动主题及行业意义

主体：介绍酒店背景、地理位置、设施特色、服务理念、嘉宾致辞要点、开业优惠活动等

结尾：邀请宾客体验，展望酒店美好前景

AI 辅助写作实操演示：

演示使用讯飞听见将剪彩仪式录音转写为精准文字

演示使用豆包根据转写内容快速生成新闻式简报初稿

讲解 AI 生成内容的修改要点：核实酒店信息、突出揭阳本地特色、优化宣传语言、符合品牌调性

四、案例深度剖析：总结经验，规避误区

完整案例发放：向学生发放“某公司开业剪彩仪式”相关资料，包括：

剪彩仪式主持词和方案

分组讨论：将学生分为 4 组，围绕以下问题讨论几分钟

该酒店剪彩仪式的策划与执行有哪些值得借鉴的亮点？

六、项目实训：角色扮演，实战演练

实训任务：模拟举办“揭阳 A 酒店开业剪彩仪式”，完成从流程执行到记录、新闻写作的全过程。

角色分配（每组 8 人）：

主持人 1 名：负责流程把控与现场主持，撰写专业主持稿

剪彩嘉宾 3 名：分别扮演酒店总经理、揭阳市文化广电旅游体育局领导、揭阳市旅游协会会长，准备简短致辞

礼仪小姐 2 名：负责引导嘉宾、佩戴胸花、托盘递剪、引导合影

记录员 1 名：负责嘉宾签到、现场会议记录

宣传员 1 名：负责摄影、撰写新闻式简报初稿

实训要求：

各组在 10 分钟内完成角色分工与流程梳理

按照标准流程完整模拟剪彩仪式全过程（15 分钟），重点展示剪彩核心环节与潮汕特色服务细节

记录员现场完成会议记录初稿，宣传员现场完成新闻初稿（10 分钟）

现场指导：教师巡回指导，及时纠正学生在礼仪动作（站姿、托盘姿势、引导手势、微笑服务）、流程衔接、记录写作等方面的问题，重点关注剪彩环节的同步性与嘉宾引导的规范性。

七、成果展示与评价：互评互学，巩固提升

八、成果展示：随机抽取 2 组进行展示，包括剪彩核心环节模拟、会议记录和简报展示

互评与点评：

其他小组从“流程规范性”“礼仪专业性”“记录准确性”等维度进行点评

教师进行综合点评，肯定各组优点，指出问题，提出具体改进建议

思政升华：结合实训过程中出现的细节失误，再次强调商务活动组织核心在于“细节”，引导学生树立精益求精、追求卓越的工匠精神。

九、课堂总结与课后作业

课堂总结：回顾本次课核心内容，强调酒店开业剪彩仪式的流程规范、礼仪要求、记录与简报的写作要点以及 AI 工具的合理应用，特别提醒学生注意揭阳本地商务活动的特色与要求。

课后作业：

完善本次实训中撰写的会议记录和简报，形成最终版本

搜集学生所在城市的某企业开业剪彩案例

尝试使用豆包和 WPS AI 分别生成实训活动简报并进行比较

会展组织与策划

教学时数：6 课时

教学目标：

1. 知识目标：

掌握小型会展的定义、分类、核心特征与商业价值

熟悉小型会展从立项到收尾的完整策划与执行流程

掌握小型会展的展位规划、宣传推广、现场管理核心要点

了解 AI 工具在小型会展策划、设计与运营中的应用方法

2. 思政目标：

树立“细节决定会展成败”的职业理念，培养认真细致、精益求精的工匠精神

强化责任意识与契约精神，恪守会展行业诚实守信的职业道德

提升团队协作与沟通协调能力，培养集体荣誉感与大局观

激发创新思维，增强文化自信，学会在会展中融入地方特色文化元素

教学重点：

小型会展的核心策划流程与关键节点把控

小型会展的展位规划与现场布局设计

小型会展的参展商与观众组织策略

小型会展的现场执行与应急管理

教学难点：

小型会展的预算编制与成本控制

会展突发情况的应急处理方案制定

参展商、观众与主办方三方利益的平衡协调

不同主题小型会展的差异化策划与特色打造

教学方法：

案例教学、项目驱动、“教——学——练”一体化的方法组织教学。

教学过程：

第一部分：理论精讲与案例剖析

一、课程导入：案例引入，激发兴趣（15 分钟）

成功案例：讲解某地区文创产品展销会片段（主题鲜明、布局合理、人气旺盛、交易活跃）

互动讨论：组织学生分组讨论 5 分钟，每组派代表发言

成功的小型会展具备哪些共同特征？

作为会展策划者，我们应该如何避免这些问题？

明确目标：介绍本次课的学习内容、重点难点及实训任务，建立“会展策划是系统工程”的职业认知。

二、理论精讲：系统梳理，夯实基础（60 分钟）

会展概述（15 分钟）定义：

小型会展是指展览面积在 500-5000 平方米，参展商数量在 50-200 家，观众人数在 1000-10000 人次的会展活动

核心特征：规模小、周期短、成本低、灵活性高、针对性强

常见类型：

商品展销会、行业交流会、文创展览会、人才招聘会、农产品博览会

核心价值：促进交易、展示形象、交流信息、拓展市场

小型会展完整策划流程

立项阶段：市场调研、主题确定、可行性分析、预算编制

筹备阶段：招展招商、宣传推广、场地预、订展位设计、物料准备、人员分工

执行阶段：布展管理、开幕仪式现场、运营安全保障

收尾阶段：撤展管理、效果评估、资料归档、客户跟进

小型会展核心环节要点（20 分钟）

展位规划：合理划分展区、设计通道、安排公共区域（休息区、咨询台、餐饮区）

招展招商：

制定招展方案、确定目标参展商、提供优质服务

宣传推广：线上线下结合、精准定位目标观众、制造话题热点

现场管理：人员分工明确、流程衔接顺畅、及时处理问题

三、专项技能：预算编制与应急管理（20 分钟）

小型会展预算编制

收入项：

展位费、赞助费、门票收入、广告收入

支出项：场地租赁费、搭建费、宣传费、人员费、物料费、水电费、应急备用金（占总预算的 10%-15%）

第二部分：项目实训与成果展示

一、实训任务布置（10 分钟）

实训主题：策划并模拟举办“文创产品展销会”

实训目标：能够独立完成小型会展的整体策划方案

能够合理进行人员分工与现场执行

能够运用所学知识解决会展中的实际问题

实训要求：

每组 6-7 人，成立会展项目组

完成一份完整的会展策划方案（包括主题、时间、地点、预算、展位规划、宣传推广、现场管理、应急预案）

模拟会展现场执行全过程（重点展示布展、开幕、观众接待、撤展环节）

二、小组分工与方案策划（40 分钟）

角色分配（每组）：

项目总监 1 名：负责整体统筹与协调

策划部 2 名：负责方案撰写、主题设计、预算编制

招商部 1 名：负责模拟招展、联系参展商

宣传部 1 名：负责宣传推广方案设计、制作宣传物料

现场部 2 名：负责展位规划、现场管理、应急预案制定

方案策划：各组根据实训要求，在 40 分钟内完成会展策划方案初稿，教师巡回指导，及时解答学生的问题。

三、模拟执行：会展现场演练（45 分钟）

布展阶段（10 分钟）：各组按照展位规划图，在教室内模拟布置展位，摆放展品（可用学

生自带的文创产品或道具)

开幕仪式 (10 分钟): 模拟会展开幕仪式, 包括主持人开场、领导致辞、剪彩仪式

现场运营 (20 分钟): 模拟会展正式开放, 各组安排人员负责观众接待、参展商服务、现场秩序维护

撤展阶段 (5 分钟): 模拟会展结束后的撤展工作, 强调安全有序、场地恢复

四、成果展示与评价 (30 分钟)

成果展示: 每组派代表展示本组的策划方案, 并简要介绍模拟执行过程 (每组 5 分钟)

互评与点评:

其他小组从 "方案完整性"" 主题特色 ""可行性"" 执行效果 " 四个维度进行点评
教师进行综合点评, 肯定各组的优点, 指出共性问题 (如预算不合理、宣传方案缺乏针对性、应急预案不完善), 提出具体改进建议

思政升华: 结合实训过程, 强调会展策划中团队协作的重要性, 引导学生树立责任意识和大局观, 培养精益求精的职业精神。

五、课堂总结与课后作业 (10 分钟)

课堂总结: 回顾本次课的核心内容, 强调小型会展策划的关键要点和注意事项, 鼓励学生将所学知识应用到实际中。

课后作业:

完善本组的会展策划方案, 形成最终版本

搜集一个你感兴趣的小型会展案例, 撰写一份 800 字左右的分析报告

尝试使用 AI 工具 (如豆包、Midjourney) 辅助完成会展宣传海报设计和文案撰写

网络视频会议组织

教学时数: 2 课时

教学目标:

1. 知识目标:

掌握网络视频会议的定义、类型、核心优势与适用场景

熟悉主流视频会议平台 (腾讯会议、钉钉、飞书) 的核心功能与操作方法

掌握网络视频会议从会前筹备、会中管控到会后收尾的完整流程

掌握线上会议记录与会议纪要的专项写作规范

2. 思政目标:

树立 "线上会议同样体现职业素养" 的理念, 培养尊重他人、认真负责的工作态度

强化信息安全与保密意识，恪守商务会议的保密准则
提升跨时空沟通协作能力，培养高效务实的工作作风
增强规则意识与自律性，自觉遵守线上会议礼仪规范

教学重点：

- 1.网络视频会议的会前筹备要点与标准流程
- 2.主流视频会议平台的核心操作与功能应用
- 3.线上会议礼仪规范与会中秩序管控技巧
- 4.线上会议记录与会议纪要的写作方法

教学难点：

- 1.线上会议突发情况的应急处理策略
- 2.线上会议的互动效果提升与节奏把控
- 3.会议记录中关键信息的准确捕捉与提炼
- 4.不同类型线上会议的差异化组织与实施

教学方法：案例教学、项目驱动、“教——学——练”一体化的方法组织教学。

教学过程：

一、课程导入：案例对比，引发思考（10 分钟）

1.双案例对比展示

成功案例：某公司线上会议（流程清晰、秩序井然、互动高效、效果显著）

失败案例：（忘记关麦、背景杂乱、网络卡顿、共享屏幕泄露隐私、参会人员随意离场）

2.互动讨论：组织学生分组讨论 3 分钟，每组派代表发言

失败案例中的失误会给工作带来哪些负面影响？

与线下会议相比，线上会议有哪些特殊要求和注意事项？

作为线上会议的组织者和参与者，我们应该如何避免这些失误？

3.明确目标：介绍本次课的学习内容、重点难点及实训任务，建立“线上会议无小事，细节彰显职业素养”的认知。

二、理论精讲：系统梳理，夯实基础（30 分钟）

1.网络视频会议概述（8 分钟）

2.定义：利用互联网技术实现跨地域、跨时空的实时音视频沟通与协作的会议形式

核心优势：节省成本、提高效率、灵活便捷、覆盖面广

常见类型：工作例会、项目推进会、远程培训、商务洽谈、线上发布会

主流平台对比：

平台	核心优势	适用场景
腾讯会议	操作简单、稳定性好、兼容性强	日常办公、小型会议
钉钉	集成办公功能、企业级管理	企业内部会议、培训
飞书	协作功能强大、文档同步便捷	团队协作、项目会议
Zoom	国际通用性好、支持大规模会议	跨国会议、大型研讨会

3.网络视频会议完整流程（12 分钟）

4.会前筹备（重中之重）：

- （1）确定会议主题、时间、参会人员与会议议程
- （2）选择合适的会议平台，创建会议并测试功能
- （3）提前发送会议通知（包含会议链接、会议号、密码、议程、注意事项）
- （4）准备会议资料并提前共享给参会人员
- （5）提前 15 分钟进入会议，调试设备（摄像头、麦克风、音响）

会中管控：

- （1）主持人开场，介绍会议议程与注意事项
- （2）引导参会人员有序发言，控制会议节奏
- （3）合理使用屏幕共享、白板、举手等功能
- （4）及时处理静音、网络卡顿等问题
- （5）安排专人进行会议记录

会后收尾：

- （1）主持人总结会议要点，明确任务分工与截止时间
- （2）及时整理会议记录并撰写会议纪要
- （3）将会议纪要与相关资料发送给所有参会人员
- （4）跟进会议决议的落实情况

5.线上会议礼仪规范（5 分钟）

6.会前：准时参会、提前调试设备、保持网络稳定

会中：开启摄像头、保持背景整洁、静音参会、发言前举手、不随意打断他人、不做与会议无关的事情

会后：及时退出会议、按时完成会议分配的任务

7.线上会议记录与纪要写作（5 分钟）

8.与线下会议记录的区别：更注重时效性和可追溯性，可结合会议录音、录屏进行整理

核心要素：会议时间、会议平台、参会人员、会议主题、会议议程、发言要点、会议决议、任务分工、截止时间

写作要求：准确、简洁、条理清晰，突出重点

三、案例深度剖析：总结经验，规避误区（5分钟）

四、项目实训：角色扮演，实战演练（35分钟）

1.实训任务：模拟举办“毕业生线上就业指导会”，完成从会前筹备、会中管控到会后记录的全过程。

2.角色分配（每组5人）：

主持人1名：负责会议整体把控、开场与总结、引导发言

主讲人2名：分别扮演就业指导老师和企业HR，准备5分钟左右的分享内容

参会人员1名：模拟毕业生，准备1-2个问题进行提问

记录员1名：负责会议记录，会后撰写会议纪要初稿

3.实训要求：

各组在5分钟内完成角色分工与会议流程梳理

使用腾讯会议平台进行模拟，完整展示会议全过程

记录员现场完成会议记录初稿

4.现场指导：教师巡回指导，及时纠正学生在平台操作、会议礼仪、流程把控等方面的问题，重点关注主持人的节奏把控和记录员的信息捕捉能力。

五、成果展示与评价

1.成果展示：随机抽取2组进行展示，包括会议关键环节模拟和会议记录展示

2.互评与点评：

3.思政升华：结合实训过程，强调线上会议不仅是一种沟通方式，更是职业素养的体现，引导学生在今后的工作中自觉遵守线上会议礼仪，培养高效务实的工作作风。

六、课堂总结与课后作业

1.课堂总结：回顾本次课核心内容，强调网络视频会议的流程规范、礼仪要求、记录与纪要的写作要点以及突发情况的应急处理方法。

2.课后作业：

完善本次实训中撰写的会议记录和会议纪要，形成最终版本。

尝试使用钉钉和飞书各创建一个会议，对比平台的功能差异。