# 情况介绍会议

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-11-27

*第一篇：情况介绍会议一、情况介绍会议的基本特点１。会议的规模多是中小型会议。２。会议形式多采取座谈会的形式。３。一般由一个或几个（属于一个部门或系统）主要发言者进行情况介绍，他们是信息的发出者，会前要对发言的内容做充分的准备。其他与会者则...*

**第一篇：情况介绍会议**

一、情况介绍会议的基本特点

１。会议的规模多是中小型会议。

２。会议形式多采取座谈会的形式。

３。一般由一个或几个（属于一个部门或系统）主要发言者进行情况介绍，他们是信息的发出者，会前要对发言的内容做充分的准备。其他与会者则主要是信息的接收者，一般是针对主要发言者的介绍来提问或发言，会前不必准备好固定的发言稿。

４。情况介绍会议一般不形成决议或结论。

二、情况介绍会议的类型

１。为了扩大受众范围，做宣传.它在活动或项目还没有全部进行完时召开，目的是在会后使其活动或项目可以引起社会更多的支持或关注。

２。向上级进行汇报，为上级领导安排部署下一步工作提供依据。

不管是上述哪种情况介绍会议，都会有记者的参加，有媒体的参与。因此，在进行会议准备时应注意以下几点：

１。发言稿的准备

由于会议的目的是为了扩大受众范围，使之对情况有所了解，所以发言要从历史背景、意义、原有情况、现有情况、发展水平、特点、性能、功用等多方面详细介绍。

另外，考虑到受众之间的文化水平和专业知识水平会有差异，发言稿尽量少用专业术语或使用专业术语后用较易于理解的语言进行解释。

２。对记者的提问事先有所准备

一般记者的提问多与所介绍的情况有关，所以要对所介绍的内容了如指掌。另外，还要有心理上的准备，不要面对记者时不知所措。

３。会议材料的准备

会前最好把准备好的情况介绍做成书面材料并打印出来，在开会时发给与会者。

三、会场布置

鉴于情况介绍会议一般多由一方做主要发言，同时多有媒体记者参加等特点，在会场布置上应不同于上述的几种会议。

一般应把主要介绍者置于突出位置，使每一位参会者或大部分参会者都能直接看到主要介绍者。

会场最好布置成台上台下的形式，使主要介绍者与其他与会者对面而坐，这样便于沟通。

**第二篇：会议管理模块介绍**

会议管理介绍

模块共分为“会议申请”、“会议查询”、“会议管理”、“会议室设置”、“管理员设置”、“会议纪要”及“会议室设备管理”七个部分。

1.会议室设置

会议室设置用来新建会议室的基本信息，此模块用户同时拥有管理会议室 的权限，可以进行新建、修改和删除等操作。

新建会议室如下图：

2.会议室设备管理

对某会议室的会议设备进行新建登记和管理。

3.管理员设置

指定会议的管理员，以及公司的会议室管理制度。在设定好管理员后，用户申请会议时可以选择向其中一位管理员提交，并等待该管理员的审批结果。

4.会议申请

会议申请模块可以申请会议，并将自己已申请的会议按照待批会议、已准会议、进行中会议和未准会议分类列出，方便用户查询和管理自己的申请。被批准的申请具有短信提醒功能。

用户可以在此界面查看到会议室的预约情况，选择好时间后提交，开始申请。

在会议申请界面把参加会议人员，查看部门的领导、会议内容、会议的议题文件上传，发起申请。

待批会议由列表可以看到，等待会议管理员的审批。审批通过后会有短信提醒。至于已经批准的会议、正在进行的会议和未获批准的会议，以列表形式罗列出来，供用户查询。

在用户申请会议后，会议管理员未进行审批操作时，该会议处于“待批会议”中。如果会议审批人已经批准会议申请，该会议进入“已准会议”，不批准则是“未批准会议”。“进行中的会议”模块中所罗列的是已经通过审批并且到达会议开始时间的会议。

在会议进行中，相关领导可以对上传的会议文件进行查看阅读，可以进行在线编辑，正在进行编辑的文件，其它人只能查看不能编辑，编辑结束保存后另外一个人才能编辑，编辑过的文件有痕迹保留，每个人编辑过的文件都自动保存有历史版本。

5.会议管理

会议管理模块是会议管理员用来管理所有用户已提交的申请，按照待批会议、已准会议、进行中会议和未准会议分类列出。

管理人员可以修改申请的会议信息，并且可以批准或者不批准申请的会议，对于已经申请的或者进行中的各个会议都有修改和批准的权限。

6.会议纪要

会议纪要主要实现了对已经进行或者已经结束的“会议内容”的查看。管理员和会议申请者，可以进行修改会议纪要的操作。只有进行中会议，才可以进行会议纪要的撰写和修改。

会议进行中，会议纪要可以指定为相关人员可读，申请人和会议管理员可以对会议纪要进行修改。

7.会议查询

可以根据会议的状态、申请人，开始时间等内容查询到相应的会议记录，查看会议的详细信息，查看和添加会议纪要等。有会议查询菜单权限的人员可查询到全部的会议信息。

**第三篇：会议介绍报告**

会议介绍报告

一,晨会经营策划会:

目的:为了使晨会充实精彩,使业务人员能够积极参加

时

间:每周六上午9点

主 持 人:组训经理

参 与 者:晨会主持人及全体组训

主要流程:1,组训组长针对晨会工作发言.2,各主持人或组训分别发言.3,提出晨会中的一些弊病和问题.4,研讨,解决问题

5,组训经理总结一周以来的晨会工作.6,组训经理布置,安排下一周的具体工作.晨会经营策划会,通过对全体组训和主持人的意见收集,可以更全面的审视一周以来的晨会工作,更容易发现问题和解决问题,从而避免出现工作在下一周的晨会工作中重复以前的错误.各个组训和主持人在一起通过交流,互相学习,在晨会工作中主持能力得到进一步的提高.对下一周的晨会工作作进一步的安排和落实.可以使各个组训和主持人在晨会工作中有条不紊,预定晨会主题,为晨会内容作充实的准备.避免晨会出现程序混乱,内容空洞,枯燥等病象.二,主管例会:

目的:又各个团队主管反映情况,进而对每个团队有目标,有方向的制定工作.时间:每星期的二,四,六下午5点

主持人:部门经理

参与者:副经理

组训经理

各团队主管

主要流程:1,副经理发言.2,组训经理发言.3,各团队主管分别发言，4,交流,研讨,解决问题

5,总经理总结近两天来工作状况，6,总经理安排,布置各团队后两天的工作方向及注意事项.主管例会,通过副经理,组训经理和各团队主管的意见收集,可以更全面的审视近两天来的业务工作,使部门经理可以更清晰的了解各团队甚至个人状况,从而有针对性的解决问题,有方向的安排后两天以来的工作.经理,组训,各团队主管在一起通过交流,互相学习,业务能力及管理能力都可以得到进一步提高,经理在了解情况后对后两天的工作进行安排,有助于主管对团队更理智的进行管理,有助于各团队业务的顺利进行.三,业务经营策划会:

目的:阶段工作总结,使各基层管理者及时掌握工作进度,调整工作方向,跟踪目标.时间:每月月底召开.主持人:经理

协助人:副经理

组训经理

参与者:全体主管及管理人

主要流程:1,副经理:出勤检查

2,组训经理:阶段绩效分析

3,各主管:工作汇报.4,经理总结工作并调整工作部署.业务经营策划会,通过出勤检查和阶段绩效分析,凭数字说话,分析结果可观,公正,有助于各管理人对本月工作状况的了解.掌握各团队或个别业务人员的工作状况,把握各业务员的思想动态,从而有针对性的解决问题.同时,审时度势,找出业务发展过程中的亮点及存在的不足,对业务发展问题预先做好调研,对下月业务工作做好分析,对业务主题反复进行研讨,结合团队月目标,及队伍发展情况进展,对次月工作作出一个恰当,合理的部署.对于“问题业务员”不要放弃,应对其深入研究,帮助其解决思想或工作中的问题,并对其进行追踪,增进个人情感,提高团队整体素质,塑造团队企业文化.

**第四篇：关于会议全面介绍**

一、会议的意义

1．会议是一个集思广益的渠道。

会议是一个集合的载体。通过会议使不同的人、不同的想法汇聚一堂，相互碰撞，从而产生“金点子”。许多高水准的创意就是开会期间不同观念相互碰撞的产物。

2．会议显示一个组织或一个部门的存在。

会议总是在大于一人的情况下发生的，即使是只有两个人的会议，这两个人也是一种小型组织。没有不开会的组织或部门，一个组织或部门不召开会议，它的存在价值就会受到质疑。因此，会议能够充分显示一个组织或部门的存在价值。

3．会议是一种群体沟通的方式

开会很少是一对一的沟通，绝大多数情况下都是一种群体沟通。随着科技的迅猛发展，人们的沟通方式越来越多，现在人们可以通过Ｅ-mail、多媒体等种种形式进行沟通，但是，群体沟通，即会议这种方式，是任何其他沟通方式都无法替代的。因为这种方式最直接、最直观，这种方式最符合人类原本的沟通习惯。

二、会议的目的1.开展有效的沟通

会议是一种多项交流，可以集思广益，实现有效沟通是会议的一个主要目的。

2.传达资讯

通过会议可以向员工通报一些决定及新决策，也就是说向员工传达来自上级或其他部门的相关资讯。

3.监督员工、协调矛盾

许多公司或部门的常规会议其主要目的是为了监督、检查员工对工作任务的执行情况，了解员工的工作进度；同时，借助会议这种“集合”的、“面对面”的形式，来有效协调上下级以及员工之间的矛盾。

4.达成协议与解决问题

达成协议与解决问题一般要经历以下6个步骤，通过这6个步骤，最终实现协议的产生和问题的解决。

◆ 资源共享

利用开会汇集资源，以期相互帮助，共同进步。

◆ 开发创意

开发创意的会议目的突出反映在广告公司、媒体公司中。通过举行会议，形成新的构思，并且论证新构思，使其具有可行性。

◆ 激励士气

年初或年底的会议通常具有这一目的性。这种会议是为了使整体团结一心，朝着一个方向共同努力。

◆ 巩固领导地位

领导为了体现自身的存在价值，更为了巩固自己的地位，经常会召开一些上下协调会议，以此来强化自己的地位。

三、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。

按人数分类按开会方式分类按开会目的分类

● 团体会议● 一对一会议 ● 面对面会议● 电话会议● 视频会议● 宣布人事安排、讲解政策的会议● 当众表扬或批评别人的会议● 临时处理突发事件的会议● 固定的团队会议● 集思广益的会议

四、会议的频率

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。

1.固定的部门会议：至少每月一次。不能多于每周一次，否则容易形成拖沓的习惯；将会议的时间记录在笔记本上，以防因一时疏忽造成工作上的被动。

2.全体会议：至少每两月一次。利用全体大会通报政策，但不能频繁，否则会造成沉重负担。

3.处理突发事件的会议：随时。切忌太频繁，否则会使员工感觉日日有危机，会让公司陷入做事无条理的可怕境地。

4.一对一会议：按需要。可以按需要天天发生，但是最好不要超过一小时。

五、会议成本

会议成本分为时间成本、直接会议成本和效率损失成本3种。会议成本是非常可观的一笔数目，它关系到一家公司的得失成败，因此万万不可等闲视之。

1.会议的时间成本：参加会议的人数乘(与会者的准备时间加与会者的旅行时间加会议秘书工作时间加会议服务人员工作时间)

2.直接的会议成本：会议设施租用费；会议场地费；旅费食宿费；文件准备费。

3.效率损失成本（开会时，主管人员必须离开自己的工作岗位，这有可能造成公司整体管理效率的下降。由于管理效率下降而造成的损失，就是效率损失成本。）

六、召开会议必须要考虑的一些要素

（1）会议的必要性。

会议不是万能的，有的问题不一定只有开会才能解决，可以的话考虑用文件传达或电子邮件的形式来代替一些会议，有的问题靠开一次会议也解决不了，所以我们就必须去考虑其它的方法。

（2）会议要会而有议，议而有决。

这是会议的基本原则，没有主题或没有目的的会议就不必召开，开会仅是开会而已，没有任何有建设性的意义和决定或构思，这个会议等于没开，是在浪费时间、浪费金钱。

（3）会议的内容形式

既然决定召开会议了，就应该明确几个事项：

ＷＨＹ，为什么要开这个会，会议的目的。

ＷＨＡＴ，会议的内容，讨论决定什么内容。

ＨＯＷ，会议的形式，用什么方法来检查。

ＷＨＯ，参加的人选。

会议人选一般都是五到十个人比较适合，人太多就要考虑到会议的效果。

ＷＨＥＮ，会议的时间。

会议的时间一般尽可能在两小时之内，因为长时间的会议会让人感觉到疲惫。

ＷＨＥＲＥ，会议的地点，要明确会议的地点，并提前预订确认。

明确了这些事项，并将会议议程散发给列席的人员，这是一个会议能否成功的前提，当然还必须有会议召开的注意事项。

七、会议效率不高的原因及预防性管理

1．会议的通病——效率不高

会议常在毫无章法的状况下进行，甚至毫无意义地延长时间，即使有决议，质量也很低。

2．会议效率不高的原因

主要原因：主持人的技能、会议的地点以及会议的准备工作。

次原因：

（1）时间会议安排在即将午餐的时间，每个人都饥肠辘辘，无心开会。

（2）地点会议地点设在领导办公室，致使会议被频繁打断，无法正常进行。

（3）开会对象的选择必须出席会议的人未到，通知来的是一些可有可无的参加者。

（4）主持人的技能会议主持人缺乏影响力、说服力，被参会者牵着鼻子跑，无法达到会议意图。

（5）参会者的技能参会者发言混乱，既不知如何表意，又不知如何引退，致使会议失败。

（6）会议的准备工作开会前没有通知与会者相关事宜，致使会议拖沓而无成效。

（7）开会的原因、目的和结果开会的原因、目的和结果在会议进行中忽然发现皆不明确，致使会议毫无意义、宣告失败。

八、高效会议的特征

会议规范包括：会议时间安排的规范、固定的会议流程规范以及会议规范本身。

1．会议时间安排的规范

◆上午8-9点之间，正是员工从家到公司，准备开始一天工作的时候。这个时候的员工，心绪尚且混乱，还需一段时间才能进入工作状态。因此，试图在这一时间段举行会议、试图让员工回应会议提议或进行业务分析，从人的生理和心理角度来看，是不现实的。

◆上午9-10点之间，员工已经开始进入工作状态。在这个时间段最适合进行一对一的会谈，同样也是进行业务会谈的最佳时机。

◆上午10-12点或下午1-3点之间，最适合调动员工集思广益。大家利用头脑风暴，不断想出新点子、新方法。

◆下午3-5点之间，最好不要安排会议。这个时段的员工开始进入一天当中的倦怠期，人人希望马上回家，在这个时段举行会议往往会事倍功半。

2．会议过程规范

◆所有与会者将每周工作安排时间表交给会议安排人，以找出最适宜所有参会人的开会时间。

◆超过1小时的会议应有书面通知、议程表及相关资料。

◆所有与会者都要准备在会上发言。

◆准时开始，准时结束。

◆各业务单位负责人对决议能否达成负直接责任。

◆所有与会者应知道维护别人的尊严，不在会中羞辱别人，这条规则最重要，需特别注意。

九、具体的会议管理流程和各环节管理细节规定

（四）固定的会议流程规范

■ 会议的开始，具体包括：致欢迎词；阐明会议目的；交流会议议程；介绍时间安排、相关规章制度；指定会议记录人。

■ 进行会议讨论，可以分为不同的议程，比如议程

一、议程

二、议程三等。具体包括：分享话题和目标；交流信息；产生主意、做决定、确认行动；总结。

■ 结束会议，具体包括：总结；安排下次会议。

（一）宣布人事安排，讲解政策的会议

1.会前准备：时间、地点、主持人、参加人员、目的、议题、材料、要求、回复等。.做好会前的具体准备：

（1）要制定完善的会议计划，包括明确会议目标，确定参加会议的人员，确定会议的方式，确定会议的时间和地点，会场座位安排等。

（2）会议的时间：会议最好的时间安排是早上上班后1小时开始，午餐前结束，这个时间段大家基本已经处理好个人信箱等事情，处于全身心投入工作的心理状态，效率较高。在座位安排上有一点很重要，就是主持人能看得见所有与会者。还有一个小技巧就是，将持有不同意见的两个好辩者分开坐，或不面对面坐，并刻意将好辩者安排在沉默者的旁边。

（3）会议场所的地点：如果是信息传达会场，选用教室型的会场；如果是专题研讨会场，选用U型会场；如果是讨论会场，选用圆桌型会场。最后一定要提前下发会议日程，告诉与会者此次会议的主题、会议时间和地点、会议的四个角色、会议目标及背景材料、会议内容，这样可以尽快的进入会议主题，避免不必要的时间浪费。

（4）通知：时间、地点、议题、主持人、与会人。

2.会中管理：设立主持人和控制人、议程、纪要。控制好会议过程

（1）一个好的会议开端。所谓好的开端就是准时开会、集中注意力在目标上、良好的会议气氛、制定会议规则、明确的分工职责。一般运用表扬、激励的方法营造好的气氛容易取得好的效果。

（2）会议主持起到一个主线的作用，其职责是负责会议的准备、宣布会议开始、提出会议议题、总结会议、跟踪会议结果。

（3）空中调度，起到把握整个会议主题，以防跑题的作用。一般由资深人士担任，负责控制会场秩序、紧扣议题议论、指定发言人、总结会议优劣

（4）记录人，详细记录会议的要点和细节，准备会议纪要，以便于会后做出客观的会议评估。记录人起到一个支持的作用，负责准确记录会议的要点并发放会议纪要，最后确认执行人及完成时间。

（5）时间控制，起到准确把握会议开始和结束的时间，以及有效控制每个人的发言时间，通盘调整整个会议进度，使整个会议能够充分有效地利用时间。

（6）会议扩展需要激发每个参会人员发言的积极性，脑力激荡产生多种观点。会议过程中不要随意打断别人的发言，但要注意防止发言跑题，并适时回收。遇到意见分歧时，不要回避对立，但要避免情绪对立，可安排休息来调节气氛。最后，会议要进行总结，达成一致结论。

3.会后总结：会议决定、问题、下次开会时间。

做好会后追踪和执行

在结束会议以后，一定要做好会议评估和会议纪要，并且在一定的时间进行会议追踪获得反馈，保证会议成果不会付诸东流。这样会议才能有一个完整的流程，并且使会议的结束，真正有效地成为我们新工作的起点。

4.会议召开的注意事项

（1）议题明确，把握气氛。

主持人一开始就应该向参与会者声明会议的议题，介绍背景及概况，与会议无关的话题应当避免。

掌握气氛，主持人要用大家关注或感兴趣的话题引起共鸣，活跃会议的气氛。

（2）主持人学会及时总结，三到五人发言后要做一次总结，以提高讨论的深度和广度，且要正中主题的要义，参与会议的人，一定要耐心地聆听，不管谁的发言都要耐心地聆听，中

途打断或面带不理解的表情，都是对他人的一种不尊重。

（3）会议要做好记录。

对于发言人提出的情报也好，意见也好，想法也好，应该做一个简要的记录，并且要有所肯定和回应。

（4）发言要简短明确。

一次发言最好控制在三分钟之内，不可以同时讲几个主题，更不可以滔滔不绝，或偏离主题，发言后要进行讨论，讨论一定要针对主题，而不要与主题无关，这样才能够让大家有兴趣。

（5）会议结束时主持人应进行会议总结，重申会议讨论的结果，并把决定的事项落实到人，并明确完成的期限。

（6）将做好的会议记录向相关人员发放，必要时转换成公告形式，向全体职工公布，主持人对于会议内容必须定期地跟进检查，对于那些没有讨论或研究的项目也要采取对策。

**第五篇：总经理介绍会议基本情况**

总经理介绍会议基本情况

欢迎各部门经理参加本次年中终结会议，此次会议内容重要，请各位经理将手机关机或调为静音状态。开会时间为45分钟，会议为年中总结会暨下一计划工作会议，涉及的面较广且重要，务必做好会议记录。

总经理部署下半年工作计划

一、加强工作协调，认真履行职责。总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。2024总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了公司建设和经营管理活动的顺利进行。

二、再接再厉，勇创销绩 继续做好销售服务，和打造品牌质量，加大广告的投入宣传，争取下半年的销绩比上半年翻2倍。

三、严格绩效考核，提高执行力度。

目前公司存在人员上班不积极，售后服务不好。通过严格细致的绩效考核工作，使大家的工作每月得以客观评价，不仅增强了工作责任感，而且促进了劳酬挂钩，提高了企业的执行力度，保证了规章制度的贯彻落实

四、、加强伙食管理，满足职工需要

过去的上半年紧张忙碌，公司全体人员在紧张中感受到了工作的责任和压力，在忙碌中增添了自信和收获。大家感到心中都有一种贡献的充实和欣慰。忙碌并快乐着是2024年中总经办全体工作人员共同的感受和写照。过去的一年虽然取得了一定的成绩，但是与个人所经受的锻炼和进步而言，都是倍加珍惜和无怨无悔的。能够为公司的经营管理工作增砖添瓦，也是作为员工的本分

四、做好市场工作，夯实业务根基。

1、市场调查与连锁经营的网络布点。服务业务不是等出来的，是做出来，因此，下半是做好市场调查，找准切入点，在适合地点抢滩布阵，寻找业务发展机会。

五、做好财务服务与监控

2、成本控制：在市场价格透明情况下，控制成本，则获得价格优势。压缩经营成本、节减管理开支，合理筹划资金使用成本与税收缴纳时间，赢得利润空间。

3、预算分析：加强预算管理，开展预算分析，及时发现问题，并落实纠偏措施，确保经营轨迹不偏离最终目标。

四、加强安全生产。加强驾驶人员的安全行车管理，减少交通事故发生或不发生交通事故，就是对生产经营的节约，对公司

利润的贡献。

六、人力资源管理。

1、企业竞争，归根结底是人才竞争，是人才提供的服务竞争。，从每一个员工素质抓起，通过服务培训，展现工作面貌。

2、改革绩效与人事考核办法：将客户拜访、业务保有、业务发展、服务质量等引入量化考核，与工效挂钩，激励员工走上市场；建立季度考核，实行优胜劣汰制。

总经理总结发言

非常感谢各部门经理的发言及提出的宝贵意见。们需要勇气、胆略和意识。我们需要自强不息、拼搏进取，我们需要更多的学习，增加知识储备；需要创新，不断突破陈规；需要实干，把目标落实于行动中；需要高效，快速反应，抓住一切机遇发展自己；需要团结，全体亚太人拧成一股绳，同心同德，和衷共济，为了亚太辉煌灿烂的明天一并努力奋斗。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！