



中华人民共和国国家标准

GB/T 30520—2014

会议分类和术语

Classification and terminology of meetings

2014-2-19 发布

2014-08-01 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言 Ⅲ

1 范围 1

2 分类 1

3 术语 1

 3.1 基础术语 1

 3.2 会议相关组织 2

 3.3 会议相关人员 3

 3.4 会议文件 4

 3.5 会议活动 5

 3.6 会议场所 7

 3.7 会议室布局 7

 3.8 会议设施和设备 8

 3.9 会议形式 8

 3.10 会议主题 10

索引 11

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 与 GB/T 20001.1—2001 给出的规则起草。

本标准由全国会展业标准化技术委员会(SAC/TC 348)提出并归口。

本标准起草单位：国家会议中心、上海市标准化研究院。

本标准主要起草人：刘海莹、唐雪、许锋、马娜、晏绍庆、李美、顾君剑。

会议分类和术语

1 范围

本标准规定了会议的分类和通用术语。
本标准适用于会议管理、研究和实务活动。

2 分类

- 2.1 会议存在于政治、经济、文化、体育、教育、宗教、军事等各个行业,可从不同角度、采用不同标准划分为不同的类型。
- 2.2 按照主办单位的不同,可以划分为企业会议、社团会议、政府会议、事业单位会议等四类。
- 2.3 按照规模的不同,可以划分为小型会议、中型会议、大型会议、特大型会议等四类。
- 2.4 按照举办周期的不同,可以划分为定期会议及不定期会议。
- 2.5 不同划分依据下的会议分类指标见表 1。

表 1

分类依据	会议类型	指标要求
按主办单位划分	企业会议	由企业主办,以行政、管理、技术、营销等为主要内容,以促进企业的发展为主要目的
	社团会议	由协会、公会、妇联、学联、学会、商会、基金会、研究团体等各种社会团体主办
	政府会议	由政府机构主办
	事业单位会议	由学校、医院、科研机构、文艺团体等事业单位主办,以文化、教育、卫生、体育、科学技术为主要内容
按规模划分	小型会议	参会代表人数少于 199 人
	中型会议	参会代表人数在 200 人~ 799 人之间
	大型会议	参会代表人数在 800 人~1 999 人之间
	特大型会议	参会代表人数在 2 000 人以上
按举办周期划分	定期会议	按照固定的时间间隔召开
	不定期会议	召开时间间隔不固定,或因突发性事件而临时召开

3 术语

3.1 基础术语

3.1.1

会议 **meeting**; conference; convention; congress
在特定的时间和空间,通过发言、讨论、演示、商议、表决等多种形式以达到议事协调、交流信息、传

播知识、推介联络等目的的一定人数的群体活动。

3.1.2

国际会议 **international meeting**; international conference; international convention

由来自 3 个或 3 个以上的国家或地区(含港澳台)的代表参加的会议,或境外参会代表占全部参会人数 40%(含)以上的会议。

3.2 会议相关组织

3.2.1

主办单位 **organizer**

主办方

主办机构

独立或联合发起、举办会议并承担主要法律责任的组织。

3.2.2

承办单位 **host**

承办方

承办机构

具有一定资质,接受主办单位的委托,具体负责所有或部分会务事宜,能够独立承担民事责任的组织。

注:承办单位通常由主办单位指定、委托,有时也通过竞标程序获得承办权。

3.2.3

协办单位 **co-host**; co-organizer

协办机构

协助主办单位或承办单位,提供必要保障和支持的组织。

3.2.4

支持单位 **supporting organization**

支持机构

向会议或其相关活动提供有效资源的组织。

3.2.5

赞助单位 **sponsor**

赞助商

赞助机构

为获得宣传效果、扩大影响力,为会议提供资金、物资、服务、技术、人员以及其他形式支持的组织。

3.2.6

组织委员会 **organizing committee**

组委会

筹办、组织会议的最高领导机构。

注 1: 组委会职能通常包括:全面负责会议的策划、筹办和实施;研究决定会议组织工作中的重要事项;安排部署各阶段工作;监督考核各项工作的进度和质量;设立组委会内部工作部门并对人事进行任免和财务管理等。

注 2: 组委会中通常包含国际组织委员会与国家(地方)组织委员会。

3.2.7

国际组织委员会 **international organizing committee**

组委会中协调、决定并监督国际会议中重要事项的领导机构。

3.2.8

国家(地方)组织委员会 **local host committee(LHC)**; local organizing committee

组委会中负责在一国境内(或举办地城市)会务事宜的领导机构。

注:通常由本地发起单位的主管人员、政府官员、航空公司、酒店、地面服务商代表或推举的专业人士组成,协调联系公安、机场、海关、工商、消防等部门,统筹在该国(或该地区)的会务组织工作。

3.2.9

学术委员会 **scientific committee**; technical committee; program committee

学术会议中专门设立的负责学术议程、学术评审的机构。

注:通常职责包括:研究制定会议的学术主题和议题等学术内容,推荐大会报告人并审议其报告内容,征集、评审会议论文,评议学术水平和成就,审定学术交流和考察内容等。

3.2.10

顾问委员会 **advisory committee**

组委会设立的咨询机构,一般由知名人士组成,多为名誉性质的机构。

注:有时也称为名誉委员会。

3.2.11

专业会议组织者 **professional congress/conference organizer(PCO)**

专业会议服务公司

为客户组织和管理会议项目,提供全面且专业的会议服务而获取收入的企业。

注:其提供的服务通常包括会议策划、注册、会址选择和预定、物流、灯光音响和 IT 方案、推广、邀请演讲人、招募赞助商、社交活动和预算控制等,有时也作为会议主办者的顾问为其提供会议咨询服务。

3.2.12

目的地管理公司 **destination management company(DMC)**

为会议主办者或其委托的专业会议组织者在会议举办地提供专业接待服务的企业。

注:通常拥有良好的本地资源和会议服务经验,负责实施安排餐饮交通、社交活动、酒店预定等部分会议活动。

3.3 会议相关人员

3.3.1

参会代表 **delegate**

正式代表

按照主办单位的要求,完成全部注册程序并取得正式参会资格的人员。

3.3.2

特邀代表 **invited delegate**

主办单位或组委会特别邀请的参会人员。

注:特邀代表一般不具有与正式代表相同的权利和待遇,如选举权、表决权等可能会受到某种程度的限制。

3.3.3

境内参会代表 **domestic delegate**

注册且有效的通信地址或身份证明在境内的参会代表。

3.3.4

境外参会代表 **overseas delegate**

注册且有效的通信地址或身份证明在境外的的参会代表。

3.3.5

随行人员 **accompanying person**; accompanying guest

陪同人员

陪同参会代表一起参会但通常不享有与参会代表完全同等权利和待遇的人员,一般包括参会代表

的助手、翻译、配偶和子女。

3.3.6

主持人 **moderator**; chair; chairperson

受会议主办单位或承办单位委托,引导会议程序和发言顺序的人。

注:主持人有时会在演讲人就某一议题演讲结束后进行评论,故也称其为评论人。

3.3.7

主题发言人 **keynote speaker**

主旨演讲人

主题演讲人

就会议的某一主题进行领衔式发言报告的重要演讲人。

3.3.8

官方摄影师 **official photographer**

主办单位或承办单位指定的具有资格进入所有会场进行拍摄活动的摄影师。

3.4 会议文件

3.4.1

会议议程 **program**; agenda

载有会议时间、地点、议题、演讲人、社交活动等会议安排的程序表。

3.4.2

会议资料包 **meeting kit**

包含会议手册、演讲人名录、参会者名录、论文集或摘要、赞助商资料、当地旅游信息等多种会议资料的文件包。

注:有时会议资料包内也包含给参会代表发放的礼品。

3.4.3

会议手册 **conference handbook**; conference guide

会议开始前编制,并在注册时向参会人员和媒体记者发放的,包含会议议程、演讲人简介、会场平面图、社交活动介绍等详细会议信息的印刷品。

3.4.4

会议通知 **announcement**

将会议的各种相关信息以广告页、宣传册、通讯报道、电子邮件或网页等形式公开发布,以吸引潜在会议参加者参加会议的一种会议宣传形式。

3.4.5

征文通知 **call for papers(CFP)**

学术会议召开前,主办单位要求参会者提交论文或论文摘要而公开发布的,载有论文撰写要求、截止日期等信息的文件。

3.4.6

会议论文集 **conference proceedings**

对特邀报告人的论文或其他高质量的会议论文进行编辑整理而形成的重要会议文件。

注:一般按形式分为论文全集和论文摘要集。

3.4.7

墙报 **poster**

壁报

参会者选取论文中的精华部分,以文字形式或文字结合图表形式打印,并张贴在会议主办单位指定

的区域,以供他人阅读和讨论的一种展示形式。

注:其顶部通常有标题、作者介绍和作者单位,内容一般包括引言、材料和方法、结果、结论等四部分。

3.4.8

新闻稿 **press release**; release

会议主办单位、秘书处或授权机构发放给媒体的用作新闻宣传的信息。

注:通常以传真、现场散发、电子邮件、网站公示等方式发布。

3.4.9

新闻资料包 **press kit**; media kit

会议主办单位、秘书处或授权的机构发放给媒体记者的包含所有会议信息的文件包。

3.4.10

胸卡 **badge**

会议期间进入会场区域或社交活动区域的人员佩戴的用于标示人员身份和权利的凭证。

注:通常按贵宾、演讲人、参会代表、媒体、赞助商、工作人员等类别区分。

3.4.11

邀标书 **request for proposal(RFP)**

主办单位、承办单位或其授权机构向有意申办会议或为会议提供服务的政府机构、社团、事业单位或企业发出的请求报价和服务方案的标准文本。

3.4.12

投标书 **proposal**

项目建议书

有意申办会议或为会议提供服务的政府机构、社团、事业单位或企业应会议主办单位、承办单位或其授权机构的招标邀请,按照招标要求和条件,在规定时间内递交的关于报价和服务方案的标准文本。

3.5 会议活动

3.5.1

注册 **registration**

按照主办单位发布的统一要求,填写个人的相关信息,经主办单位审核同意而获得参会资格的过程。

3.5.2

早注册 **early bird registration**; advanced registration

在主办单位规定的某一日期之前进行注册并可享受一定程度注册费优惠的注册方式。

注:早注册通常还会赋予听课席位、用餐席位、免费旅游等优先权。

3.5.3

茶歇 **coffe break**; tea break

会议期间为参会人员提供咖啡、茶水、点心和水果,以会间休息、交流联谊为目的的活动。

3.5.4

开幕式 **opening ceremony**; official opening; inaugural ceremony

会议正式开始前举行的仪式。

3.5.5

开幕词 **opening speech**

重要会议或重大活动开始时,主办单位领导、会议主席、秘书长或会议主办单位邀请的贵宾向全体参会人员发表的讲话。

3.5.6

开幕会议 **opening session**; opening general session; opening plenary session

开幕式后进行的全体参会代表参加的会议。

3.5.7

闭幕式 **closing ceremony**

会议结束时举行的仪式。

3.5.8

闭幕词 **closing speech**

会议结束时,主办单位领导、会议主席、秘书长或会议主办单位邀请的贵宾向全体参会人员所作的具有总结性、评估性和号召性的讲话。

3.5.9

闭幕会议 **closing meeting**; closing session

在闭幕式开始之前进行的成果总结式会议。

3.5.10

招待酒会 **reception**

主办单位、承办单位或赞助商为参会人员安排的仅提供酒水、饮料、水果和点心,以增强感情和促进联谊为目的的聚会。

注:招待酒会通常形式简单,不排席次。

3.5.11

欢迎酒会 **welcome reception**; welcoming reception

主办单位、承办单位或赞助商为欢迎参会人员在正式会议开始前一天或会议第一天安排的酒会。

3.5.12

欢迎晚宴 **welcome dinner**; welcome banquet

主办单位、承办单位或赞助商为欢迎参会人员而安排的宴会,通常在正式会议的第一天晚上举行。

3.5.13

欢送晚宴 **farewell dinner**; farewell banquet

会议结束当天或前一天晚上,主办单位、承办单位为欢送及答谢参会人员、合作伙伴而安排的宴会。

3.5.14

主题晚宴 **gala dinner**; gala evening

围绕某个主题,有文艺表演及特别场地布置,参会者着正装或配合主题着装出席的正式宴会。

3.5.15

主题演讲 **keynote speech**; keynote address; keynote presentation

主旨演讲

围绕会议的某一主题对全体参会代表阐述其观点的重要演讲。

3.5.16

分组会议 **panel discussion**; panel session

小组讨论

邀请具有专业知识或不同观点的嘉宾就某一问题在主席台公开进行讨论、且台下听众也可一同参与的会议形式,是大型会议的一部分。

注:常设有一名主持人。

3.5.17

技术考察 **field trip**; technical visit; technical tour

学术参观考察

会议主办单位或承办单位在会议举办地或周边地区为参会者安排的,与会议主题密切相关的学术参观和考察活动。

3.5.18

现场考察 **site inspection**; site visit

主办单位或承办单位对会议举办地城市、服务供应商和会议场所进行现场参观、获取信息及沟通洽谈的活动。

3.6 会议场所

3.6.1

会议中心 **convention center**; congress center; conference center

主要功能用于集中举办各种规模和形式的会议活动,包含多个不同规模的会议室以及宴会厅、报告厅、停车场、商务中心以及会议附带展览需要的室内展览区域等设施的建筑物。

3.6.2

会展中心 **convention & exhibition center**; conference & exhibition center

用于集中举办各种规模和形式的会议以及展览,包括专业展厅、会议室、停车场、商务中心等设施的建筑物。

3.6.3

会场 **venue**

用于举办会议或活动的场所。

3.6.4

主会场 **main venue**

用于召开全体大会的会场。

3.6.5

分会场 **breakout room**; sub-venue

主会场之外的,用于召开分组讨论或小型会议的会场。

3.7 会议室布局

3.7.1

剧院式 **theatre style**; auditorium style

会场布置与剧场相似,听众席座椅面向主席台且不设课桌的摆台形式。

3.7.2

教学式 **classroom style**; classroom seating; schoolroom style

课桌式

将会议室的桌椅按排纵横端正摆放,布置形式与课堂教学相似的摆台形式。

3.7.3

中空型 **hollow square set-up**

将会议桌连接在一起,形成中空的正方形、长方形或多边形,椅子摆放在会议桌外围的摆台形式。

注:回字型是中空型的一种特例,其内圈桌子摆成方形中空,外圈桌子摆成另一个方形中空,形似汉字“回”的摆台形式。

3.7.4

U型 **U-shaped seating**; U shape style

将会议桌连接摆放成长方形,但空出一个短边,椅子摆在桌子外围,形似英文字母“U”的摆台形式。

3.7.5

董事会式 board meeting style; boardroom style

会议桌摆放在会议室中间,椅子摆在会议桌外侧的一种摆台形式。

注:根据会议桌的形状,通常分为董事会长方桌形和董事会椭圆形两种形式。

3.7.6

鱼骨型 fishbone style; fish bone style; chevron style

鱼刺型

面对主席台方向,将会议桌按鱼骨形状摆放的摆台形式。

3.7.7

阶梯型 tiered style; tiered seating

为减少坐席间的视线遮挡而设立的存在一定落差的摆台形式。

注:阶梯型布局常用于表演、辩论或大型会议的全体大会。

3.7.8

宴会型 banquet style

将椅子摆放在圆桌外侧形似宴会的摆台形式。

注:宴会型布局形式较为随意,有利于调动参会者发言的积极性,适合小组讨论。

3.7.9

酒会型 cocktail party style

只摆放酒会用的高脚桌子,不摆设椅子,以自由交流为主的摆台形式。

3.7.10

异型 special shape

按照需要将会场布置成马蹄形、T形、E形等特殊形状的摆台形式。

3.8 会议设施和设备

3.8.1

试片室 preview room; preview area; ready room; try-out room

预览室

会议主办单位或承办单位提供给演讲人用于预览、上传、修改报告和演示文件的房间。

注:其设立目的通常是为了省却会场拷贝文件的时间,避免在会场临时拷贝文件出现兼容性和技术性问题,便于会议文件的统一管理。预览室有时也作为演讲人休息室。

3.8.2

注册台 registration desk

用于现场注册的工作台。

3.8.3

桌签 nameplate; name plate

设于主席台、会议桌或餐桌上,用于显示演讲人、参会代表或用餐者身份或所在机构名称的卡片。

3.9 会议形式

3.9.1

报告会 lecture

由指定报告人对某一专题进行专门报告的会议。

3.9.2

论坛 forum

围绕一个主题,由两个或两个以上的发言人向听众而非对方发表自己的观点并进行阐述的会议。

注：通常由听众提出问题，由主持人引导发言和讨论并总结各方意见。其特点是讨论反复深入，发言人和听众之间互动性强。

3.9.3

研讨会 seminar; symposium; workshop

由行业内的专业人士参加、专门针对某一主题进行研究、讨论、交流的会议。

3.9.4

讲座 lecture; symposium

采用专家演讲的方式，旨在传授某方面的知识、技巧，或改善某种能力、心智的一种会议组织形式。

注：讲座通常设有问答环节(Q&A)。

3.9.5

早餐会 breakfast meeting

参会客人边用早餐边进行交流、探讨问题的会议。

注：早餐会的气氛通常比其他的会议更为轻松活泼。

3.9.6

主题午餐会 luncheon meeting; luncheon

将会议和午餐结合在一起，一般含有主旨演讲和问答环节，或把颁奖、推介等功能和午餐结合在一起的用餐形式。

3.9.7

卫星会议 satellite meeting; satellite conference

在正式的学术会议开始前、会议的午餐时间或正式的学术议程结束后由企业赞助的或社团举办的小型学术会议。

注：卫星会议是大型学术会议的一个组成部分，但一般不属于大会学术议程，通常有讲座、研讨会、非商业研讨会等形式。

3.9.8

圆桌会议 round table meeting; roundtable conference; roundtable

与会者围圆桌而坐，旨在体现平等原则和协商精神的会议。

3.9.9

视频会议 video conference

基于网络通信技术，利用远程视频设备把不同地点的人员无需物理移动而集合起来召开的会议。

3.9.10

网络会议 web conference; webinar

将电脑、手机等电子设备通过网络互相连接，参会者收听、收看会议语音、图像或进行互动讨论的会议。

3.9.11

用户大会 user conference; users' meeting

为分享、交流使用经验、商议探讨解决问题的方法，由某种产品或某类产品的用户群体自愿参加的会议。

3.9.12

代表大会 congress

代表会议

一个组织定期召开，由正式代表参加并围绕特定的主题展开讨论，包含有全体大会和多个同时举行的分组会议的会议。

注：人大会议、政协会议、党代会、团代会、学代会都属于代表大会，代表大会会期一般超过一天。

3.9.13

高峰会 summit

由政府机构、事业单位、社团或企业的高层领导参与的高级别会议。

3.10 会议主题

3.10.1

培训会议 training meeting; training session

以对参会人员进行技能交流和知识传授等为目的的会议。

3.10.2

奖励会议 incentive meeting

企业为表彰员工、分销商或客户的工作业绩而举行的会议。

注：奖励会议通常设有颁奖环节，是企业重要的一种激励手段。

3.10.3

销售会议 sales meeting; sales conference

企业主办的以总结传授销售经验和销售技巧、介绍新产品、提振信心达成销售目标为主要目的的会议。

注：销售会议的参会人员通常是企业内部市场销售人员和外部的分销商、代理商代表。

3.10.4

经销商会议 dealers meeting; dealers conference

企业召集经销商举行的，以介绍企业营销政策或新产品、总结销售经验、商议应对方案和举措、设定销售目标和奖励方案、增进企业与经销商之间的感情为目的的会议。

3.10.5

新品发布会 new product introduction; new product launch

企业召开的以对新产品进行介绍、宣传和推广为目的的会议。

注：通常配以新产品的现场展示。

3.10.6

新闻发布会 press conference

某组织向新闻界发布有关该组织或该组织举办的会议的信息、解释该组织的重大决定或为某一特定事件而举办的会议。

注：新闻发布会参会人员以新闻记者为主，通常设有“答记者问”环节。

3.10.7

媒体通气会 briefing conference; press briefing; media briefing

媒体吹风会

在某一信息发布之前、某一行动采取之前或某个会议召开之前，主办单位提前邀请媒体记者向其介绍背景、内容、程序或重要演讲人等信息的会议。

索 引

汉语拼音索引

B		J	
报告会	3.9.1	技术考察	3.5.17
闭幕词	3.5.8	讲座	3.9.4
闭幕会议	3.5.9	奖励会议	3.10.2
闭幕式	3.5.7	教学式	3.7.2
壁报	3.4.7	阶梯型	3.7.7
C		经销商会议	3.10.4
参会代表	3.3.1	境内参会代表	3.3.3
茶歇	3.5.3	境外参会代表	3.3.4
承办单位	3.2.2	酒会型	3.7.9
承办方	3.2.2	剧院式	3.7.1
承办机构	3.2.2	K	
D		开幕词	3.5.5
代表大会	3.9.12	开幕会议	3.5.6
代表会议	3.9.12	开幕式	3.5.4
董事会式	3.7.5	课桌式	3.7.2
F		L	
分会场	3.6.5	论坛	3.9.2
G		M	
高峰会	3.9.13	媒体吹风会	3.10.7
顾问委员会	3.2.10	媒体通气会	3.10.7
官方摄影师	3.3.8	目的地管理公司	3.2.12
国际会议	3.1.2	P	
国际组织委员会	3.2.7	陪同人员	3.3.5
国家(地方)组织委员会	3.2.8	培训会议	3.10.1
H		Q	
欢送晚宴	3.5.13	墙报	3.4.7
欢迎酒会	3.5.11	S	
欢迎晚宴	3.5.12	试片室	3.8.1
会场	3.6.3	视频会议	3.9.9
会议	3.1.1	随行人员	3.3.5
会议论文集	3.4.6	T	
会议手册	3.4.3	特邀代表	3.3.2
会议通知	3.4.4	投标书	3.4.12
会议议程	3.4.1	U	
会议中心	3.6.1	U 型	3.7.4
会议资料包	3.4.2	W	
会展中心	3.6.2	网络会议	3.9.10

卫星会议	3.9.7
X	
现场考察	3.5.18
项目建议书	3.4.12
销售会议	3.10.3
小组讨论	3.5.16
协办单位	3.2.3
协办机构	3.2.3
新品发布会	3.10.5
新闻发布会	3.10.6
新闻稿	3.4.8
新闻资料包	3.4.9
胸卡	3.4.10
学术参观考察	3.5.17
学术委员会	3.2.9
Y	
研讨会	3.9.3
宴会型	3.7.8
异型	3.7.10
用户大会	3.9.11
鱼刺型	3.7.6
鱼骨型	3.7.6
预览室	3.8.1
圆桌会议	3.9.8
Z	
赞助单位	3.2.5
赞助机构	3.2.5
赞助商	3.2.5

早餐会	3.9.5
早注册	3.5.2
招标书	3.4.11
招待酒会	3.5.10
征文通知	3.4.5
正式代表	3.3.1
支持单位	3.2.4
支持机构	3.2.4
中空型	3.7.3
主办单位	3.2.1
主办方	3.2.1
主办机构	3.2.1
主持人	3.3.6
主会场	3.6.4
主题发言人	3.3.7
主题晚宴	3.5.14
主题午餐会	3.9.6
主题演讲	3.5.15
主题演讲人	3.3.7
主旨演讲	3.5.15
主旨演讲人	3.3.7
注册	3.5.1
注册台	3.8.2
专业会议服务公司	3.2.11
专业会议组织者	3.2.11
桌签	3.8.3
组委会	3.2.6
组织委员会	3.2.6

英文对应词索引

A	
accompanying guest	3.3.5
accompanying person	3.3.5
advanced registration	3.5.2
advisory committee	3.2.10
agenda	3.4.1
announcement	3.4.4
auditorium style	3.7.1
B	
badge	3.4.10
banquet style	3.7.8
board meeting style	3.7.5

boardroom style	3.7.5
breakfast meeting	3.9.5
breakout room	3.6.5
briefing conference	3.10.7

C

call for papers(CFP)	3.4.5
chair	3.3.6
chairperson	3.3.6
chevron style	3.7.6
classroom seating	3.7.2
classroom style	3.7.2
closing ceremony	3.5.7
closing meeting	3.5.9
closing session	3.5.9
closing speech	3.5.8
cocktail party style	3.7.9
coffe break	3.5.3
co-host	3.2.3
conference	3.1.1
conference & exhibition center	3.6.2
conference center	3.6.1
conference guide	3.4.3
conference handbook	3.4.3
conference proceedings	3.4.6
congress	3.1.1,3.9.12
congress center	3.6.1
convention	3.1.1
convention & exhibition center	3.6.2
convention center	3.6.1
co-organizer	3.2.3

D

dealers conference	3.10.4
dealers meeting	3.10.4
delegate	3.3.1
destination management company(DMC)	3.2.12
domestic delegate	3.3.3

E

early bird registration	3.5.2
--------------------------------------	-------

F

farewell banquet	3.5.13
farewell dinner	3.5.13
field trip	3.5.17
fish bone style	3.7.6

fishbone style	3.7.6
forum	3.9.2
G	
gala dinner	3.5.14
gala evening	3.5.14
H	
hollow square set-up	3.7.3
host	3.2.2
I	
inaugural ceremony	3.5.4
incentive meeting	3.10.2
international conference	3.1.2
international convention	3.1.2
international meeting	3.1.2
international organizing committee	3.2.7
invited delegate	3.3.2
K	
keynote address	3.5.15
keynote presentation	3.5.15
keynote speaker	3.3.7
keynote speech	3.5.15
L	
lecture	3.9.1, 3.9.4
local host committee(LHC)	3.2.8
local organizing committee	3.2.8
luncheon	3.9.6
luncheon meeting	3.9.6
M	
main venue	3.6.4
media briefing	3.10.7
media kit	3.4.9
meeting	3.1.1
meeting kit	3.4.2
moderator	3.3.6
N	
name plate	3.8.3
nameplate	3.8.3
new product introduction	3.10.5
new product launch	3.10.5
O	
official opening	3.5.4
official photographer	3.3.8
opening ceremony	3.5.4

opening general session 3.5.6

opening plenary session 3.5.6

opening session 3.5.6

opening speech 3.5.5

organizer 3.2.1

organizing committee 3.2.6

overseas delegate 3.3.4

P

panel discussion 3.5.16

panel session 3.5.16

poster 3.4.7

press briefing 3.10.7

press conference 3.10.6

press kit 3.4.9

press release 3.4.8

preview area 3.8.1

preview room 3.8.1

professional congress/conference organizer(PCO) 3.2.11

program 3.4.1

program committee 3.2.9

proposal 3.4.12

R

ready room 3.8.1

reception 3.5.10

registration 3.5.1

registration desk 3.8.2

release 3.4.8

request for proposal(RFP) 3.4.11

round table meeting 3.9.8

roundtable 3.9.8

roundtable conference 3.9.8

S

sales conference 3.10.3

sales meeting 3.10.3

satellite conference 3.9.7

satellite meeting 3.9.7

schoolroom style 3.7.2

scientific committee 3.2.9

seminar 3.9.3

site inspection 3.5.18

site visit 3.5.18

special shape 3.7.10

sponsor 3.2.5

sub-venue	3.6.5
summit	3.9.13
supporting organization	3.2.4
symposium	3.9.3,3.9.4

T

tea break	3.5.3
technical committee	3.2.9
technical tour	3.5.17
technical visit	3.5.17
theatre style	3.7.1
tiered seating	3.7.7
tiered style	3.7.7
training meeting	3.10.1
training session	3.10.1
try-out room	3.8.1

U

U shape style	3.7.4
user conference	3.9.11
users' meeting	3.9.11
U-shaped seating	3.7.4

V

venue	3.6.3
video conference	3.9.9

W

web conference	3.9.10
webinar	3.9.10
welcome banquet	3.5.12
welcome dinner	3.5.12
welcome reception	3.5.11
welcoming reception	3.5.11
workshop	3.9.3

中 华 人 民 共 和 国
国 家 标 准
会议分类和术语
GB/T 30520—2014

*

中国标准出版社出版发行
北京市朝阳区和平里西街甲2号(100029)
北京市西城区三里河北街16号(100045)

网址 www.spc.net.cn

总编室:(010)64275323 发行中心:(010)51780235

读者服务部:(010)68523946

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

*

开本 880×1230 1/16 印张 1.5 字数 34 千字
2014年5月第一版 2014年5月第一次印刷

*

书号: 155066 • 1-49036 定价 24.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68510107



GB/T 30520-2014

打印日期: 2014年5月26日 F009A