

<<会议组织与服务>>

图书基本信息

书名：<<会议组织与服务>>

13位ISBN编号：9787030319432

10位ISBN编号：7030319435

出版时间：2011-9

出版时间：科学出版社

作者：童以鸿，石含洲 主编

页数：280

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<会议组织与服务>>

内容概要

本书紧扣秘书工作的“办会”任务，内容主要包括会议的基础知识、常见会议的组织与服务 and 新型会议的组织与服务等。

单元1至单元4介绍了会议的基本常识和会前准备、会中服务、会后工作等各阶段的任务及操作规程，重点讲解了会议组织与服务工作的共性；单元5至单元12分别介绍了企业年会、董事会、股东大会、报告会、信息发布会、专题会、培训会、表彰会、工作例会、突发性会议、代表会议、选举会、座谈会、社交性会议和研讨会、论坛活动、电话会、电视会、网络会、展销会等会议类型的组织流程、工作规范和服务要点，重点讲解个性。

本书以模拟的工作任务为中心，通过情景导入、任务引领、知识讲解、基本训练、综合训练、学习评估等多个环节，充分开发学习资源，使职业院校的学生在职业行为导向和 workflow 导向的带动下提高职业能力。

在表现形式上，本书配有大量图片和工作流流程图，增强了可视性和可读性，适合作为文秘专业及其他临近专业的教材，也可供初任秘书岗位的人员和参加国家秘书职业资格和会务接待服务员五级、四级考试的考生参考。

<<会议组织与服务>>

书籍目录

单元1 认识会议

任务一 认识会议

任务二 掌握会议服务的常规礼仪

单元2 会前准备

任务一 制定会议方案

任务二 制发会议通知

任务三 选择和布置会场

任务四 安排会议食宿

任务五 准备会议文件资料和用品

单元3 会中服务

任务一 做好接站、报到和签到工作

任务二 做好会议记录

任务三 做好会议值班工作

任务四 做好会间沟通和信息工作

任务五 完成会间事务工作

单元4 会后工作

任务一 清退会议文件资料

任务二 清理会场

任务三 做好与会人员的返程工作

任务四 做好会后文书工作

任务五 做好会务工作总结

单元5 常见的总结和决策性会议

任务一 办好企业年会

任务二 组织董事会

任务三 组织好股东大会

单元6 常见的工作性、事务性会议

任务一 组织报告会与信息发布会

任务二 办好管理者会议与安排部署工作会议

任务三 办好专题会议

任务四 组织培训会议

任务五 组织表彰会

任务六 办好内部事务性会议

任务七 组织外部事务性会议

单元7 代表会议与选举

任务一 服务代表会议

任务二 做好选举服务

单元8 座谈会与庆典活动

任务一 组织座谈会

任务二 安排庆典活动

单元9 会见与会谈

任务一 服务会见活动

任务二 做好会谈的服务工作

单元10 社交会议的组织与服务

任务一 组织茶话会

任务二 组织会议娱乐活动

<<会议组织与服务>>

单元11 讨论型会议和新型会议

单元12 会议展览的组织与服务

主要参考文献

<<会议组织与服务>>

章节摘录

版权页：插图：会议文件资料立卷工作的基本原则是“一会一案”，即以会议为单位立卷，按照会议文件资料的自然形成规律，保持文件之间的历史联系，反映组织活动的特点和真实面貌，便于保管和利用。

会议文件资料的立卷方法如下。

1) 编制案卷类目。

会议文件资料立卷工作在正常情况下，应依据事先编制好的案卷类目来进行。

案卷类目是每年在实际文件资料尚未产生之前，根据组织性质、职权范围、内部组织结构情况，参照往年的案卷类目，按照立卷要求拟制出的案卷分类名册。

这是一种比较详细具体的立卷规划。

编制案卷类目可以由会议秘书部门的有关工作人员提出方案，经主管领导批准即可。

2) 灵活运用文件资料的特征立卷。

每一份会议文件资料都有其一定的特征。

一般来说，一份文件主要由作者、名称、内容、收文机关和形成文件的时间等几个基本部分组成，可以概括为6个特征：部门特征、时间特征、名称特征、作者特征、地区特征和通信者特征。

会议文件资料立卷就是按会议文件资料的共同特征或以一个特征为主结合其他特征组成案卷。

通常来说，一卷之内结合使用两个以上特征立卷是比较科学的方法。

(2) 会议文件资料立卷的工作程序会议文件资料立卷归档的基本程序可简单归纳为：将收集的文件资料进行登记—向上级总结、汇报情况—甄别整理、分类归卷—卷内文件的编号、编目—填写卷内文件的备考表—案卷标题的拟制—填案卷封面—移交给档案室—清理、销毁不再利用的纸张。

大型会议的文件资料立卷的工作步骤如下。

1) 收集资料。

这是立卷工作的第一步，要按会议文件资料的立卷范围将会议中形成的所有文件资料及时完整地收集起来。

分发会议文件资料时须留出必要的份数，一般印发的以保存两份为宜（不包括原稿）。

重要会议文件的初稿、历次修改稿也应保存，如有复印稿亦应保存一份。

注意收集领导阅办完毕的文件资料和会议的非正式文件，如来往电报、电话记录、证件等。

2) 鉴别整理。

检查收集的文件资料是否齐全完整，如有未收集的应尽快收集起来。

剔出不需立卷归档的会议文件资料。

<<会议组织与服务>>

编辑推荐

《会议组织与服务》是中职中专文秘类专业规划教材之一。

<<会议组织与服务>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>