

<<会议策划组织与会议文书>>

图书基本信息

书名：<<会议策划组织与会议文书>>

13位ISBN编号：9787030336514

10位ISBN编号：7030336518

出版时间：2012-3

出版时间：张芹玲、宋菲 科学出版社 (2012-03出版)

作者：张芹玲，宋菲 编

页数：375

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>

<<会议策划组织与会议文书>>

内容概要

这本《高职高专文秘类教材系列：会议策划组织与会议文书》分为会议策划组织、会议文书写作、常见会议综合实训三大部分。

第一部分着重介绍会议策划组织的基本工作任务；第二部分对会议策划组织过程中涉及的事务性、主题性、礼仪性三大类文书的写作进行介绍；第三部分则整合前面两部分的内容，选取日常工作使用较多的几种会议形式来进行综合实训指导。

本书以“任务驱动”教学法来设计教学内容，引领学生进入职业情景，完成目标任务；通过设计“实例展示”和“实例看台”，引导学生正确评判现实案例，夯实相关知识点；结合任务要求和学生的生活现实设计会务情景实训，帮助学生巩固实操技能，提高办会能力。

《高职高专文秘类教材系列：会议策划组织与会议文书》既可以作为各大专院校文秘、行政管理等专业的课程教材，也可供各单位从事秘书或会议策划执行等工作的在职人员培训和参考使用。

<<会议策划组织与会议文书>>

书籍目录

第一单元 会议策划组织 第一章 会议和会议策划 任务一 认识会议 任务二 会议策划 第二章 会前准备工作 任务一 成立会务工作机构 任务二 会议材料 任务三 会议场地 任务四 联络接待 任务五 生活服务 任务六 财务管理 第三章 会中组织工作 任务一 会议材料 任务二 会议场地 任务三 联络接待 任务四 生活服务 任务五 财务管理 第四章 会议善后工作 任务一 会议材料 任务二 会议场地 任务三 联络接待 任务四 财务管理 任务五 会议评估与总结 第二单元 会议文书写作 第五章 会议事务文书 任务一 会议筹备方案 任务二 会议议程和会议日程 任务三 会议通知 任务四 会议简介与会议须知 任务五 会议记录与会议纪要 任务六 会议简报 任务七 会议报道 任务八 会务总结 第六章 会议主题文书 任务一 主持词 任务二 开幕词 任务三 闭幕词 任务四 讲话稿 任务五 会议报告 任务六 述职报告 任务七 典型材料 任务八 会议提案 第七章 会议礼仪文书 任务一 邀请函 任务二 迎送词 任务三 答谢词 任务四 祝贺词 任务五 祝酒词 第三单元 常见会议综合实训 第八章 常见会议综合实训 任务一 工作例会 任务二 总结、表彰、动员大会 任务三 会见、会谈、签字仪式 任务四 新闻发布会 任务五 庆典活动和宴请 任务六 远程会议 附录A 会展简介 附录B 公务文书中的数字使用规范 参考文献

<<会议策划组织与会议文书>>

编辑推荐

这本《会议策划组织与会议文书》同张芹玲、宋菲主编，分为会议策划组织、会议文书写作和常见会议综合实训三个单元。

第一单元着重根据会议的基本流程，将会议组织过程中各环节的具体步骤和细节一一呈现；第二单元则按照会议不同环节所产生的不同文书的内容和作用，分成事务性、主题性、礼仪性、传播性文书等；第三单元则整合前面两部分的内容，选取日常工作中使用较多的几种会议形式来进行综合实训。

<<会议策划组织与会议文书>>

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>