

<<会务主管日常管理工作技能与范本>>

图书基本信息

书名：<<会务主管日常管理工作技能与范本>>

13位ISBN编号：9787115189370

10位ISBN编号：7115189374

出版时间：2008-12

出版时间：人民邮电出版社

作者：滕宝红 主编

页数：211

字数：160000

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>

## 前言

当今社会，科技发展突飞猛进，会议作为集中人的智力来讨论议题的一种形式已随处可见，并在现代企事业单位的发展中显得越来越重要。

根据有关统计显示，世界各地每天都在开展着不同形式的会议活动，数量可以百万计。

在我们的日常工作中，讨论大小事情，探究企业、公司竞争发展方向，达成协议或是激励员工士气等，都离不开会议。

足见会议作为一种不可或缺的管理活动，在现实工作中起着不可替代的重要作用。

那么，如何安排，才能让会议高效？

如何安排，会议的开支才算合理呢？

本书正是以这些问题为出发点，力求能够帮助会务主管提高工作效率，降低会议的符项成本，从而做好会务管理的各项工作。

书中选取了会务主管日常工作中最常见的管理问题，借鉴吸收最新管理理念与管理方法，以规范化、程序化、工具化的方式为会务工作的标准化与现代化提供了系统的操作指南，同时也为会务主管提升职业素质提供了简便、易行的方案。

本书的结构采用极为明了的形式：首先对会务主管职责进行总的介绍，然后以会议召开的流程为主线，逐步逐项地对会务人员管理、会前工作准备、会前接待服务、会议场所布置、会间服务工作及会后事务处理等进行详细的阐述。

本书以较少的文字篇幅讲解更为繁杂的内容，并配以适当的制度、表单，从而可使会务主管在轻松阅读中获益。

## <<会务主管日常管理工作技能与范本>>

### 内容概要

本书是一本介绍会务主管日常管理工作技能与范本的工具书。

全书针对会务管理工作的特点，讲述了会务主管在自己的职责范围内应该具备的基本知识和管理技巧，着重介绍了会务主管在日常管理工作中所需的管理工具和管理方法。

本书适合企业会务工作人员、会务机构人员以及有志于从事会务工作的相关人员阅读，同时也可作为企业行政部门或会务机构的培训参考用书。

## 书籍目录

第一章 会务主管职责认知 第一节 会务主管必备素质 一、良好的心理素质 二、出色的领导能力 三、掌握必备的知识 第二节 会务主管工作要求 一、会务主管的工作要求 二、会议主管须掌握的会议管理技巧 第三节 会务主管职责认知实用工具 一、会务工作责任制度 二、会务主管自我管理常用表单第二章 会务主管管理技能 第一节 如何配备会务人员 一、会务工作人员组成 二、会各人员素质要求 第二节 如何培训会务人员 一、会务培训的原则 二、会务培训的内容 第三节 如何提高会务人员礼仪素质 一、基本礼仪 二、运用得体的称呼 三、懂得如何握手 四、咨询服务中的礼仪要求 第四节 会务主管实用管理工具 一、会务人员行为准则 二、会务人员管理常用表单第三章 会议筹备工作技能 第一节 了解会议类型 一、按会议的规模划分 二、按会议的地点划分 三、按会议的方式划分 第二节 做好会前筹备 一、明确会议议题 二、明确会议目标 三、明确会议规模 四、确定与会人员 五、确定会议时间 六、确定会议议程 七、拟订会议日程 八、选择会议地点 九、与会人员编组 十、制发会议证件 十一、制发会议通知 十二、制作会议请柬 十三、与供应商进行合作 十四、准备会议必需品 十五、做好费用预算 第三节 准备会议文件 一、会议所需文件类别 二、会议文件的撰写 三、准备并检查文件 四、整理文件 第四节 会议筹备工作实用工具 一、会议事务处理规定 二、会议筹备工作常用表单第四章 会场布置工作技能 第一节 会场布置要领 一、了解会场设施用品 二、配齐会场所需设备 三、会场布置装饰材料 四、掌握会场布置技巧 第二节 会场布置实用工具 一、会议场所布置规范 二、会议场所布置常用表单第五章 会议接待工作技能 第一节 会议接待服务 一、接待原则 二、作好接待准备 第二节 会议生活安排 一、会议食宿安排 二、会议文化生活 三、会议交通保障 第三节 会议接待服务实用工具 一、会务接待服务标准 二、会前接待服务常用表单第六章 会议现场服务工作技能 第一节 会场服务工作 一、组织与会者签到 二、引导代表入座 三、发放会议文件 四、安排会议发言 五、组织分组讨论 六、做好会议记录 七、处理临时事项 八、内外联络工作 第二节 会议安保工作 一、会议安保工作筹划 二、会议安保人员服务规范 三、与会领导的安全保卫工作 四、会议场所的安全保卫工作 五、会议内部的安全保卫 第三节 会议生活服务管理 一、会议食宿服务 二、会议用品供应 三、医疗卫生服务 四、交通保障工作 五、通信保障工作 六、组织参观考察 七、组织文体活动 八、组织集体摄影 九、看望与会人员 十、通信录的编印 第四节 会议现场服务实用工具 一、会议管理制度 二、会间会务工作常用表单第七章 会后事务处理工作技能 第一节 离会人员安排 一、会议集体摄影 二、交通工具安排 三、送客细节 四、送客礼仪 第二节 会议善后工作 一、会场检查 二、会场清理 三、财务结算 四、会议评估和总结 五、文件收退 六、文件立卷归档 七、会务工作总结 八、会议文件汇编 九、会后事务催办落实 十、其他事务办理 第三节 会后事务处理实用工具 一、会议文件档案管理制度 二、会后事务处理工作常用表单参考书目

章节摘录

第一章 会务主管职责认知 第一节 会务主管必备素质 会务主管是会议工作的策划和协调者，其工作对会议的顺利召开起着决定性的作用。

所以，一个优秀的会务主管只有具备了相关的素质及能力，才能做好会议管理工作。

一、良好的心理素质 一个优秀的会务主管必须具备良好的心理素质。

1.坚强的意志力 会务主管要有坚强的意志力，这样在面对困难时，才能有信心处理好工作中的每一个问题。

2.宽宏豁达的气度 由于会务主管要经常与人沟通、联络，因此应该保持宽宏豁达的气度，能容人之过。

3.理性的心态 会务主管应具有理性的心态，这有助于会务主管管理自身的行为，并影响下属的心态。

二、出色的领导能力 会务主管的工作涉及的方面比较多。因此，会务主管需要具备出色的领导能力。

1.组织运筹能力 组织运筹能力主要包括会议统筹能力和时间运筹能力。会务主管组织各种活动时必须具有极强的组织运筹能力。

2.应变能力 会务主管的应变能力是指在遇到一些突发性事件时的协调和处理能力。会务主管具备应变能力十分必要，因为会议的计划、方案可能会随时变化或调整。

3.表达能力 会务主管在会议管理工作中应具备良好的口头和书面表达能力，要善于用语言和文字向与会人员或下属表达自己的观点，使与会人员了解会议的进程。

4.交际能力 会务主管的交际能力从形式上产要可分为沟通能力和公关能力。

(1) 沟通能力。

沟通能力指的是一种双向交流的能力，主要体现在信息传递、反馈以及互相理解、互相影响、互相适应上。

(2) 公关能力。

公关能力指的是处理好人际关系的能力。

会务主管在运用公关能力时应根据不同的对象遵循不同的原则。

三、掌握必备的知识 1.基础知识会务主管需要掌握的基础知识主要涉及社会科学知识和自然科学知识两个方面。

社会科学知识主要包括语文、哲学、政治经济学、历史和外语等知识；自然科学知识主要包括数学、物理、化学、地理和生物等知识。

编辑推荐

《会务主管日常管理工作技能与范本》适合企业会务工作人员、会务机构人员以及有志于从事会务工作的相关人员阅读，同时也可作为企业行政部门或会务机构的培训参考用书。

明确工作岗位的职责要求，细化不同岗位的工作技能，提供行之有效的管理工具，提供具体可行的考核依据。当今社会，科技发展突飞猛进，会议作为集中人的智力来讨论议题的一种形式已随处可见，并在现代企事业单位的发展中显得越来越重要。

根据有关统计显示，世界各地每天都存在开展着不同形式的会议活动，数量可以百万计。

在我们的日常工作中，讨论大小事情，探究企业、公司竞争发展方向，达成协议或是激励员工士气等，都离小开会议。

足见会议作为一种不可或缺的管理活动，在现实工作中起着不可替代的重要作用。

那么，如何安排，才能让会议高效？

如何安排，会议的开支才算合理呢？

《会务主管日常管理工作技能与范本》正是以这些问题为出发点，力求能够帮助会务主管提高工作效率，降低会议的符项成本，从而做好会务管理的各项工作。

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>