

<<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：9787301172742

10位ISBN编号：7301172745

出版时间：2010-9

出版时间：北京大学出版社

作者：梁春燕，李琳 主编

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>>

前言

组织、参与和服务会议是各级秘书的重要业务内容之一。

本书设计了会议理论、会议组织、会议服务及会议礼仪四个模块，使学生能从中全方位了解会议的构成以及如何参与和服务会议。

作为高职高专秘书专业规划教材，本书具有以下几个特点。

一、会议组织与会议服务并举，着重培养学生的服务理念。

对于秘书而言，参与会议的实质就是为所有与会者和实现会议目标服务，这个理念贯穿在所有层次的秘书从事的所有与会议相关的活动之中。

复杂至设计会议议程，简单至调试会议设备，摆放桌椅，无一不是这个理念的表现。

因此，秘书专业的学生在学习会议理论及各个操作环节之前，最应该建立的就是这种服务的理念。

基于这样的认识，也针对高职高专学生的培养目标，本书在编写内容上，弱化会议管理的大概念，特别是将会议组织这种历来被认为是高级秘书的活动与端茶倒水等这样的琐屑事务性工作置于同等位置，即有意识地强调后者对于会议成功举办的重要性。

二、立足就业实际，专讲小型工作会议。

针对高职高专学生毕业后可能面对的工作实际，本书在编写时抓住小型工作会议进行重点讲解。

这样避免了同类书籍中常见的各种会议类型面面俱到的问题，也避免了过多给学生灌输大而无当的宽泛知识。

强调传授知识既要适用于学生可能碰到的工作实际，又要让学生在使用时感到够用。

三、弱化会议理论，提炼、点化会议操作实务。

对比本科学生，高职高专学生的整体学习基础更单薄，学习能力也相较弱一些。

因此，本书只是根据知识理解的需要安排了会议理论模块的学习，而将更多的时间和内容留给了具体的会议实务学习。

每一章均设案例导入，使学生能迅速把握该章学习重点。

在章节内容安排上，又强调了对具体会议事务的重点归纳、技巧提炼，以方便学生学习。

<<会议组织与服务>>

内容概要

本书分为理论篇、组织篇、服务篇及礼仪篇共四个部分。

主要内容包括：会议的基本理论概述，有效会议的基本原则和知识，常见小型会议的组织，会议服务的重要环节与要点，会议礼仪的通行规范等。

本书的特色在于立足于高职院校的培养目标，注重实践能力的养成。

同时针对学生可能的就业领域，对会议组织和服务做到了同等重视，强调服务会议，强调学生从点滴做起，夯实基本功。

在体例上，本书章前有学习目标及导引案例，章后附有小结和突出实操的复习思考题，以便学习和自我检查。

本书的编写以培养应用型人才为目标，内容充实，注重职业能力和服务意识。

本书既适合在校学生的课程学习，也适合作为企事业单位在岗相关工作人员的学习参考书。

<<会议组织与服务>>

书籍目录

理论篇 第一章 什么是会议 第一节 会议的概念和类型 第二节 会议的功能 第三节 会议的要素 第四节 一般会议流程 本章小结 习题 第二章 如何使会议富有成效 第一节 什么是有效会议 第二节 无效会议有什么危害 第三节 为什么存在无效会议 本章小结 习题 组织篇 第三章 会前准备 第一节 文件准备 第二节 会议室准备 第三节 设备准备 本章小结 习题 第四章 会中工作 第一节 会议开始 第二节 会议进行 第三节 会议收尾 本章小结 习题 第五章 会议结束 第一节 整理会议文件 第二节 督办会议决议 第三节 会议评估 本章小结 习题 服务篇 第六章 什么是会议服务 第一节 会议服务的概念和类型 第二节 会议服务的作用与要求 本章小结 习题 第七章 会议文书服务 第一节 会议名称与会议议题 第二节 会议议程 第三节 会议日程 第四节 会议通知 第五节 会议证票服务 第六节 会议记录 第七节 会议简报 第八节 会议纪要 第九节 会议总结 本章小结 习题 第八章 会场布置服务 第一节 会场座位格局安排 第二节 会场环境布置 本章小结 习题 第九章 会议接待服务 第一节 会议入场服务 第二节 安排会后与会代表的返离工作 本章小结 习题 第十章 会议生活服务 第一节 与会者住宿安排 第二节 会议餐饮服务 第三节 会议旅游娱乐活动服务 第四节 会议医疗卫生与车辆服务 本章小结 习题 第十一章 会议保障服务 第一节 会议值班 第二节 会议安保服务 第三节 会议设备使用与维护服务 本章小结 习题 礼仪篇 第十二章 会议礼仪概述 第一节 礼仪的内涵 第二节 会议礼仪 本章小结 习题 第十三章 会务人员形象礼仪 第一节 仪容礼仪 第二节 仪表礼仪 第三节 仪态礼仪 本章小结 习题 第十四章 沟通礼仪 第一节 见面礼仪 第二节 交谈礼仪 第三节 电话礼仪 本章小结 习题 第十五章 会议礼仪 第一节 会前准备礼仪 第二节 会中服务礼仪 第三节 参会礼仪 第四节 会后礼仪 本章小结 习题 参考文献

<<会议组织与服务>>

章节摘录

插图：会议是人类特有的一种复杂社会现象。

在已经记载的每一个组织和每一种人类文化中，人们按照有规律的、频繁的时间间隔，以各种形式不断地聚在一起。

我们每一个人都在自己的成长历程中经历过各种各样的会议。

会议的大小规模不同，讨论的问题各异，表现出来的形态也差别巨大，甚至参与者的内心体验都永远不一样。

但是没有人能因为曾对会议不满而逃离开会议。

它满足了人类深层次的需求。

人们几乎把遇到的所有重要问题都交给会议进行解决。

因此，厘清对会议的认识是正确把握会议、使其发挥应有作用的起点。

对于会议概念的界定多种多样。

汉代蔡邕认为：“凡章表皆启封，其言密事，得帛囊盛，其有疑事，公卿百官会议。

即集众议事也。

”汉语“会”、“议”二字自身含义也支持了蔡邕的这种看法，会议就是聚众、讨论。

后来的很多研究者虽然提出的定义表达各别，但也都没有超越这种认识框架。

而如果“聚在一起讨论”就是会议的召集者和参加者所采用的对于会议的定义的话，那么如此多的会议效果不好就不足为奇了。

只是聚在一起、讨论，并不能保证会议的效率 and 效果。

现代社会的快节奏，政治经济生活的高度复杂化，都强调会议要有最佳效果。

因此，我们认为所谓会议就是几个关键人物聚合在一起，每人都有他们各自的角色，讨论他们共同感兴趣的问题，取得某些决定，而这些决定都是会议预期要达到的。

<<会议组织与服务>>

编辑推荐

《会议组织与服务》编辑推荐：立足高职培养目标，注重实践能力。
针对学生就业领域，兼举组织服务。
以职业能力训练结构教材，提升可操作性。
以服务意识培植贯穿教学，彰显高职特色。

<<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>