

<<会议组织与管理>>

图书基本信息

书名：<<会议组织与管理>>

13位ISBN编号：9787504587923

10位ISBN编号：7504587923

出版时间：2011-1

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：吴良勤 等主编

页数：126

字数：189000

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>

<<会议组织与管理>>

内容概要

《会议组织与管理》为人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐的国家级职业教育规划教材。

《会议组织与管理》分为五个模块，包括会议筹备工作、会议服务工作、会议收尾工作、其他类型会议的组织与管理以及综合实训等内容。

本书采用任务驱动教学法的编写思路，均以完成项目任务为目标，增强了教学的针对性和应用性。为了体现教材特色，思考与练习、实训等课目还与国家秘书职业资格证书考试相结合，以便于学生考证前复习。

本书既可作为高等职业技术学院文秘专业会议组织与管理课程的配套使用教材，也可作为企事业单位在职秘书的培训教材，还可作为秘书职业资格证书考试的参考用书。

本书由吴良勤、陈建国任主编，雷鸣、余红平、杨晶任副主编，段贲、肖颖超、沈卫参与编写。黄月琼、史振洪任主审。

<<会议组织与管理>>

书籍目录

前导知识——会议基础

模块一 会议筹备工作

任务1 确定会议名称、拟订会议议题

任务2 会议筹备小组分工

任务3 拟订会议议程和日程

任务4 选择会议场所

任务5 制作并发送会议通知

任务6 编制会议经费预算

任务7 准备会议资料和会议物品

任务8 会场布局和会场布置

模块二 会议服务工作

任务1 会议接站与报到工作

任务2 完成会议记录

任务3 编写会议简报

任务4 处理会中突发事件

模块三 会议收尾工作

任务1 会议善后工作

任务2 会议经费结算

任务3 撰写会议纪要

任务4 整理会议文件资料

任务5 会议评估与总结

模块四 其他类型会议的组织与管理

任务1 开业庆典的组织与管理

任务2 新闻发布会的组织与管理

模块五 综合实训

综合实训1 新产品介绍、咨询暨订货会议

综合实训2 文书拟写、商务接待与会议筹备

综合实训3 课程学习总结与汇报

<<会议组织与管理>>

章节摘录

版权页：插图：5A旅游公司是一家从事旅游景区开发、管理经营、旅行社经营的综合性旅游企业。公司投资2亿元开发的九龙湖旅游区经过一年多时间的建设已全面完工。

为了开拓新景区业务，更为全面地向市场介绍九龙湖旅游区的特色，公司计划近期举办开业庆典。请为该公司做出一份开业筹备方案，并做好相关筹备工作。

开业庆典包括两项基本内容，一是开业庆典的筹备，二是开业庆典的具体实施。

做好开业典礼筹备工作、拟写筹备方案，首先要弄清楚开业典礼的时间、地点，会议的主要内容，参加会议的人员等要素；其次是按照庆典方案做好各项筹备工作。

一、开业庆典的定义开业庆典，是指在单位创建、开业，项目完工、落成之际，为了表示庆贺或纪念，而按照一定的程序所举行的专门的仪式。

开业庆典由于场合的不同，它通常又会使用另外一种名称，如开业典礼、竣工仪式、奠基仪式、交接仪式等。

它们的共性，都是要按照有关仪式礼仪的规范严格办事，热烈而隆重。

<<会议组织与管理>>

编辑推荐

《会议组织与管理》：国家级职业教育规划教材,高等职业技术学院文秘专业任务驱动型教材

<<会议组织与管理>>

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>