

<<会展文案>>

图书基本信息

书名：<<会展文案>>

13位ISBN编号：9787561756690

10位ISBN编号：7561756690

出版时间：2008-2

出版时间：华东师大

作者：向国敏 编

页数：305

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>

<<会展文案>>

内容概要

本书主要介绍会展文案的含含意、特点、作用、格式、写作要求、处理程序，会展公文、会展规章文案、会展策划和申办文案、会展商务文案、会议主题成果文案、会展信息宣传和评估文案、会展事务礼仪文案等，供读者阅读学习。

<<会展文案>>

书籍目录

第一章 会展文案写作概述 第一节 会展文案的含义和构成要素 第二节 会展文案写作的含义、学科性质、特点和作用 第三节 会展文案写作的基本要求 第四节 会展文案的结构元素与体例第二章 会展管理文案写作 第一节 会展管理公文 第二节 会展管理规章 第三节 会展工作计划第三章 会展立项策划和申办文案写作 第一节 会展立项策划书 第二节 会展可行性研究报告 第三节 会展总体方案 第四节 招展和招商工作方案 第五节 办展项目申请报告第四章 会展营销与合同文案写作 第一节 会展广告文案 第二节 招展文案 第三节 会展招商文案 第四节 会展合同 第五节 会展意向书第五章 会展公关礼仪文案写作 第一节 会展消息 第二节 会展新闻发布稿 第三节 会展简报 第四节 会展致辞 第五节 邀请函、请柬和聘书 第六节 感谢信和贺信第六章 会展服务文案 第一节 会展接待方案 第二节 开幕式、闭幕式和签约仪式方案 第三节 议程、日程和程序 第四节 报到注册表与签到表 第五节 会展证件和证书 第六节 参观指南与展览会会刊第七章 会展调研、评估、总结文案 第一节 会展调查表 第二节 会展调研报告 第三节 会展评估报告 第四节 会展工作总结

章节摘录

第二章 会展管理文案写作 第一节 会展管理公文 一、会展管理公文的含义、特点、作用和种类 (一) 会展管理公文的含义和特点 会展管理公文是指与会展相关的法定组织(包括立法机关、行政机关以及会展企业、会展行业性协会、独立成立的会议或展览组织)在履行会展管理职能、开展会展业务和举办会展活动时形成的上报下发、对外发布或相互往来的,具有法定文种和适用范围、法定效力和法定格式的文案。

与其他会展文案相比,会展管理公文具有以下特点: (1) 具有法定的效力。会展管理公文一旦发出,便具有法定的效力,发文单位必须承担相应的法律责任和行政责任。下行的会展管理公文还具有法定的权威性,下级组织必须贯彻执行。拒不执行或执行不力的组织或个人,将受到法律的、行政的或者内部纪律的处罚。

(2) 形成和发布必须符合法定的职权范围和法定的程序。任何组织只能在自己的职权范围内拟写和制发会展管理公文,如果涉及的事项超越了自己的权限,必须报经上级机关或有关部门批准或批转。在发文程序上,会展管理公文必须经领导人的审批签发,或经法定会议讨论通过,才具有法定的权威,才能发挥其法律的或行政的效力。

(3) 具有法定的文种、适用范围和统一规范的标印格式。如命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要这13个文种,属于国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》规定的文种,具有法定的适用范围和统一规范的标印格式。

(二) 会展管理公文的作用 1. 决策协调作用 会展管理机关以及会展企业(组织)制定会展产业政策和发展规划,作出会展决策,申报审批会展项目,落实和协调会展活动各项组织工作,必须依赖会展管理公文。

.....

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>