

<<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：9787564201180

10位ISBN编号：7564201185

出版时间：2007-11

出版时间：上海财经大学出版社

作者：葛红岩,施剑南

页数：215

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>>

### 内容概要

《会议组织与服务：知识·技能·案例·实训》紧扣会议实务，以市场为导向，紧扣时代对现代秘书尤其是对企业秘书关于筹办会议的各方面的要求。

内容包括会议概述、会议策划、会议筹备阶段的会务操作、会议结束阶段的会务操作等。

本书内容涵盖了劳动与社会保障部秘书职业资格等级考试的相关知识点，可作为高职高专文秘专业教材及参加秘书职业资格等级考试的辅导用书。

本书的编写注意突出以下特点：第一，遵循适用、够用、管用、好用的原则。

第二，高效实用的教材内容。

第三，新颖实用的体例设计。

第四，轻松愉快的学习体验。

## <<会议组织与服务>>

### 书籍目录

前言第一章 会议概述学习目标第一节 会议的涵义与特点第二节 会议活动的基本要素第三节 会议的种类与工作原则本章综合练习知识结构图第二章 会议策划学习目标第一节 会议策划概述第二节 会议策划的内容第三节 会议策划方案本章综合练习知识结构图第三章 会议筹备阶段的会务操作学习目标第一节 拟订会议计划第二节 拟订会议议程、日程、程序第三节 制发会议通知第四节 准备会议材料第五节 制发会议证件第六节 会场布置本章综合练习知识结构图第四章 会议进行阶段的会务操作学习目标第一节 会议报到与引导服务第二节 会议记录第三节 会议信息服务第四节 会议旅游、娱乐与陪同服务第五节 会议餐饮服务第六节 会议交通服务本章综合练习知识结构图第五章 会议结束阶段的会务操作学习目标第一节 送别会议代表第二节 会场的善后工作第三节 整理会议文件第四节 会议评估本章综合练习知识结构图参考文献

## &lt;&lt;会议组织与服务&gt;&gt;

## 章节摘录

二、知识介绍 (一)会议的涵义 会议是人类社会自古以来就有的一种社会现象。早在原始社会,人类为了生存和分配共同的劳动成果,就已经出现了“氏族议事会”。在议事会开会时,人民——男男女女都站立在周围,按照规定的程序参加讨论。随着近代社会经济的发展,会议在人们社会交往实践中,作为一种重要的交流、管理手段逐渐发展和完善了起来。

在现今社会生活中,各类会议活动更是随处可见,已经成为一种经常性的社会活动形式。无论是各种国际组织、国家机关,还是企事业单位,无论是国家之间建立外交关系、达成协议,还是组织内部开展政务、经济事务、文化教育及其他活动,都要通过召开会议来达到集思广益、有效沟通,或传达信息、资源共享,或表彰先进、树立典范,或解决问题、推广经验等目的。

从字面含义上看,“会议”一词中“会”有聚集、见面、会合等意思,“议”是商议、讨论的意思。

“会议”乃“会”而“议之”,“会”而“不议”则非会议。

《韦氏新大学词典》关于“会议”的解释是:会议乃一种会晤的行为或过程,是为了一个共同目的的集会。

”《现代汉语词典》(修订本)对“会议”的释义是:会议是有组织、有领导地商议事情的集会。

一些无领导、无组织、无目的的聚会议论、闲聊,则不能称之为会议。

可见,会议是一种围绕特定目标进行的、以口头发言或书面交流为主要方式的、有组织有计划的商议活动。

会议有广义和狭义之分:狭义的会议是指至少有三人参加的集体性商议活动,即传统的会议;广义的会议还包括两人或双方之间的会见与会谈以及各种仪式。

形成会议的主要条件是:有明确的指导思想、预期目标、具体议题;有明确的时间、地点;有主持人和参加人员。

<<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>