

<<实用办会会务手册>>

图书基本信息

书名：<<实用办会会务手册>>

13位ISBN编号：9787807674504

10位ISBN编号：7807674504

出版时间：2012-7

出版时间：冯培丽 山西出版传媒集团,山西经济出版社 (2012-07出版)

作者：冯培丽 编

页数：282

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>

<<实用办会会务手册>>

内容概要

《实用办会会务手册》将会议工作分解为“会前”、“会中”、“会后”三部分，并对每一个部分的办会流程进行分解细化。

从会前筹备到会中服务，再到会后整理，层次剖析，环环相扣，步步衔接，节奏紧凑，力求服务到位，让参会人员始终在会务安排的框架内行动，始终在良好服务的环境里有序完成会议议程。

具有很强的可操作性是《实用办会会务手册》的一大亮点，《实用办会会务手册》不仅总结归纳了会务工作的方法和技巧，涵盖了会务工作的各个程序和方面，而且还提供了会务工作中文书写作的模板及范文，即套即用，方便实用。

<<实用办会会务手册>>

书籍目录

第一章 会前筹备工作 第一节 会议方案策划 一、会议策划知识点 二、会议筹备方案策划 三、会议接待方案策划 四、会议开幕式/闭幕式方案策划 五、签字仪式方案策划 第二节 建立会议组织机构 一、会务工作机构的设置 二、会务人员的职务名称 三、常见会议组织机构及其分工 四、确定会议对外联络人 第三节 确定会议主题 一、确定会议名称 二、确定会议议题 第四节 确定会议的规模和规格 第五节 根据议题安排议程和日程 一、安排会议议程 二、安排会议日程 第六节 确定与会人员 一、确定与会人员范围及人数 二、与会人员编组 第七节 确定会议时间和地点 一、确定会议时间 二、选择会议地点 第八节 邀请会议嘉宾 一、会议嘉宾的类型 二、嘉宾邀请的要求 三、会议嘉宾的邀请程序 四、会议嘉宾的安全和保卫 五、会议嘉宾的接待 第九节 制发会议通知与回执 一、会议通知 二、会议邀请函 三、请柬 四、制发会议通知的注意事项 五、会议回执 第十节 发布会议信息 一、发布会议信息的工作程序 二、发布会议信息的注意事项 第十一节 准备会议文件 一、会议议程表和日程表 二、会议签到表(簿) 三、会议须知 四、会场座位分区表和座次表 五、领导讲话稿 六、开幕词 七、闭幕词 八、会议主持词 九、欢迎词 十、大会工作报告 十一、其他会议材料 十二、会议文件的审核、装订、备份 第十二节 安排会议食宿 一、会议食宿基本常识 二、安排会议餐饮 三、安排会议住宿 第十三节 确定和准备会议所需物品 一、会场的器材准备 二、会议证件的准备 三、会议宣传品及相关资料的印刷 四、会议礼品准备 五、特殊用品的准备 六、会议用品准备的工作要求 第十四节 布置会场 一、会场整体布局的要求 二、会场整体布局工作流程 三、会场布置形式与内容 第十五节 安排座次 一、小型会议座次的排列与艺术 二、大型会议座次的排列与艺术 三、国际会见与会谈座次的排列 第十六节 落实会议安保工作 一、制订会议安全保卫工作方案 二、会前安全保卫部门应做工作 第十七节 制作会议预算 一、制作会议预算前期准备 二、会议预算项目 三、防止突破预算方法 第十八节 拟订会议的应急方案 一、人员问题及应对方案 二、行为问题及应对方案 三、健康与安全及应对方案 第十九节 进行全面的会前检查 一、会前检查内容 二、会前检查程序 三、及时与领导沟通 第二章 会中的服务工作 第一节 现场调配与沟通 一、会议前的协调会 二、电话、无线对讲机和呼叫器 三、服务柜台与留言中心 第二节 迎接与会人员 一、拟订接待计划 二、迎宾工作 第三节 会场服务工作 一、组织代表签到 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、维持会场秩序 八、处理临时事项 九、内外联络工作 第四节 会议中的文字工作 一、会议录音记录 二、会议文字记录 三、会议简报 第五节 会中生活服务管理 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、通讯录的编印 第六节 会议的安全保卫工作 一、与会领导的安全保卫工作 二、会议场所的安全保卫工作 三、会议住所的安全保卫工作 四、重要会议的安全保卫制度 第七节 会议的保密工作 一、会议保密工作的等级 二、会议保密工作的内容 三、会议保密工作的部署 四、会议保密工作的重点 五、会议保密工作的制度 第八节 会议的值班工作 一、会议值班的意义 二、会议值班应记录的内容 三、会议值班工作程序 第九节 接待采访会议的新闻媒体 一、接待采访会议的新闻媒体的基本原则 二、接待新闻媒体的工作内容 三、接待的工作程序 四、与新闻媒体沟通的方法 五、注意事项 第十节 收集会议信息 一、会议信息的分类 二、收集会议信息的要求 三、提供会议信息服务 四、收集会议信息的工作程序 五、会议信息的作用 第十一节 会议信息反馈 一、反馈会议信息的内容 二、反馈会议信息的工作程序 三、注意事项 四、会议信息的反馈方式 第三章 会议的善后工作 第一节 完善会后工作 一、为会议代表送行 二、会场内外善后工作 第二节 收集整理会议文件资料 一、收集会议文件资料的要求和内容 二、会议资料整理的方法与技巧 三、会议文件的立卷归档 四、其他相关知识介绍 第三节 拟发会议纪要 一、会议纪要的种类及特点 二、会议纪要的工作程序 三、拟写会议纪要 四、印制分发会议纪要 第四节 决议的制作与使用 一、决议的特点 二、决议的格式及写法 第五节 会议质量评估 一、不同人员对会议质量的评估 二、会议不同阶段的评估 三、会议不同角度的效果评估 四、会议质量评估的时机 五、会议质量评估方法 第六节 结算会议经费 一、会议的收费与付费方法 二、会议经费结算工作程序 三、注意事项 第七节 会议总结报告 一、会议总结的特点 二、会议总结的基

<<实用办会会务手册>>

本要求 三、会议总结报告的格式与写法

<<实用办会会务手册>>

章节摘录

版权页：插图：请柬，也叫请帖，是一种专门邀请客人参加某项仪式或典礼的礼仪性文书，发送对象一般都上级领导、知名人士、兄弟单位代表等，与主人是宾主关系，而非上下级关系或管理与被管理关系。

特别是涉外业务会议的通知宜用印制精美、设计独特的请柬，这样既可表示对被邀者的尊重，又可引起他们的注意并对会议产生兴趣。

（一）邀请函和请柬的区别 邀请函与请柬都属于邀请客人参会的礼性文书，其区别有两点：一是适用场合不同。

邀请函多用于口头交流为主要方式的会议活动，如有关邀请专家出席咨询会、论证会、研讨会，邀请记者参加发布会、记者招待会等；而举地各类较为隆重的仪式和交际活动，如开幕式、闭幕式、签字仪式、开工典礼、宴会、舞会等，则应用请柬，而不用邀请函。

二是规格不同。

有的会议活动可能同时使用邀请函和请柬中，这时，一般的专家和客人发邀请函，而作为特邀嘉宾的上级领导、兄弟单位代表、社会名流等，则应当用请柬。

（二）会议请柬的结构和写法 1.固定格式请柬。

既可以按统一格式批量印制，也可以用市售的具有统一格式的请柬填发。

这类请柬应当有信封，以示郑重。

请柬的行文一般不用标点，也不提邀请对象姓名，而是将其姓名写在信封上。

最后填写主办单位名称，也可由主人签名。

2.撰拟格式。

即根据活动的具体要求和对象的实际情况，亲笔拟写或专门打印的请柬。

具本格式如下：（1）标题。

仅写“请柬”二字，居中，不能写成“关于×××的请柬”。

（2）称呼。

写明对象的姓名。

如发给单位的，则写单位名称。

（3）正文。

写明活动目的、内容、形式、时间、地点等。

由于请柬发送的对象都是上级领导、兄弟单位、合作对象、社会知名人士等，因此，语气用词一定要恭敬、委婉、恳切。

请柬中的所提到的人名、国名、单位名称、节日名称都应用全称。

如果要确切掌握出席情况，可在请柬下方注上“请答复”字样，涉外请柬用法文编写“R.S.V.P.”。

1.书面通知。

以寄、发书面文字的形式所进行的会议通知。

会议书面通知除具有正规庄重的特点外，还具有备忘和作为会议入场或报到凭证的作用。

发会议通知要尽量早些，以便使与会人员接到通知后，有充足的时间准备和赶到会场，也便于会务人员安排回程的车、船、机票。

有的会议对发通知有规定的时间，如人大常委会会议的通知要在报到前1周至2周发出。

当然，一般的会议没有必要过早发通知，以免情况发生变化而变更会期。

做好发通知这项工作，需要在平时打好基础，不能忽视一些细小、琐碎的事情。

例如领导人、委员、代表们的通讯地址、工作单位、住址等难免发生变化，要注意及时修正。

机关单位内部所发的书面通知，要求当事人签名，当事人不在，请别人代转通知，也要求代转通知人签名，事后通知人要追踪落实。

2.电报通知。

写电报时要求在明了的基础上做到简洁，但不该压缩的文字不能压缩，容易产生歧义的词句不能压缩，各项内容都要写得明确具体，不能让对方猜测。

<<实用办会会务手册>>

编辑推荐

《实用办会会务手册》覆盖面广，针对性强，无论举办的是什么性质的会议，都能为各级管理人员迅速提升会议效率，进而将高效会议转化生产力提供极大的帮助，是各级机关、团体、企事业单位工作人员进行会议筹备和组织、公务活动策划和安排、会议文书写作和办理的好帮手。

<<实用办会会务手册>>

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>