第一图书网, tushu007.com

<<秘书与会议组织和服务>>

图书基本信息

书名：<<秘书与会议组织和服务>>

13位ISBN编号：9787010062099

10位ISBN编号：7010062099

出版时间：2007-7

出版时间：人民

作者：中国高等教育学会秘书学专业委员会组 编

页数：292

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

内容概要

本书是由中国高等教育学会策划，中国高等教育学会秘书专业委员会组织编写的规划教材，是一本注重创新、强调实用、独具特色、紧扣时代脉搏的秘书学专业教材。

参与会议及会议服务是秘书人员的重要工作内容，本教材分别从会议概述、会议策划、会议策备阶段的会务操作、会议进行阶段的会务操作、会议结束阶段的会务操作、会议展览的组织与服务六个部分，介绍了秘书办理会议所应该掌握的基本方法与技能。

本书内容涵盖了劳动与社会保障部秘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。

不同于一般的会议类教材的繁复论述，本书力求语言简明通俗，内容设计尽可能做到互动化、人性化。

传授知识与技能强调要点化、步骤化、图表化，间以精彩的案例分析。

本书每节均设计一至两个课堂训练，以丰富教师的课堂教学，突出全新的“练中学”与“学中练”的教学理念，让学生感到学习不是被动的劳役，而是主动参与、乐在其中的享受。

符合高职高专学生的实际情况和教学规律。

第一图书网, tushu007.com

<<秘书与会议组织和服务>>

书籍目录

第一章 会议概述 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第二章　会议策划　第一节　会议策划概述　第二节　会议策划的内容　第三节　会议策划方案第三章　会议筹备阶段的会务操作　第一节　拟定会议计划　第二节　拟定会议议程、日程与程序　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　会场布置第四章　会议进行阶段的会务操作 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　会议交通服务第五章　会议结束阶段的会务操作　第一节　送别会议代表　第二节　会场的善后的工作　第三节　整理会议文件　第四节　会议评估第六章　会议展览的组织与服务　第一节　会展组织方的服务工作　第二节　参展单位的组织与服务工作参考资料

编辑推荐

这套教材有许多突出的特点。
比如，教材不苛求学科理论体系的完备，以“够用”、“适用”的原则组编教学内容。
教材由引例、应知应会、课堂练习、课外练习和知识链接等部分组成，将是必要者写入“应知应会”，其他内容放进“知识链接”。
这种编写模式，减轻了课堂教学的压力，适合课堂教学实际，便于教师使用教材和组织教学。
又如，教材注意贴近秘书工作的实际，有大量源于秘书现实工作的示例与案例，设计了许多情境模拟训练。
通过课堂内外的学习，让学生获得必要的秘书学知识；通过不同模式的训练，让学生生发出基本的职业技能。
这为学生校外实训和顶岗工作奠定了良好基础，符合高等职业教育的发展方向。

第一图书网, tushu007.com

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