

<<商务会议组织与管理>>

图书基本信息

书名：<<商务会议组织与管理>>

13位ISBN编号：9787300067629

10位ISBN编号：730006762X

出版时间：2005-9

出版时间：人民大学

作者：张丽琍 编

页数：245

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>

<<商务会议组织与管理>>

内容概要

本书在汲取国内外会议学研究成果的基础上，紧密结合我国商务秘书工作的实际，从商务会议组织与管理的角度，融会了国内外最新的商务会议组织与管理的理论、模式和经验，阐述了商务会议的概念与特点，商务会议的功能，商务会议的管理，商务会议的质量，商务会议的类型，商务会议的预算、审核、成本控制，商务会议营销策略，商务会议的信息工作，商务会议文件的拟制、印制与分发，商务会议视听设备的类型及使用，会议管理工作，商务会议的检查工作、联络工作、善后工作，以及秘书如何参加商务会议的组织与服务。

全书强调商务秘书应该怎样才能商务会议组织和服务工作中发挥自己应有的作用，成为一个称职的好秘书。

对于其他从事会议组织、策划、管理、服务和承办的人员来说，本教材也是一本既有理论基础又有实践价值的基础教材，可供学习和参考。

本书在理论上有一定的前瞻性，体现了商务会议组织与服务理论体系的完整性，并能够结合我国办会的实际情况，介绍了部分商务会议组织与服务工作中成熟的操作方法、原则、流程和成功范例。

全书按案例导入、基本内容、本章小结、关键概念、课堂讨论题、复习思考题、案例分析题、工作实务题进行安排，突出了理论学习和实践操作相结合，注重培养学生分析和解决问题的能力。

书中并配有小知识、小贴士、小案例、特别提示等栏目，用以扩展学生的知识面。

本教材理论与实务均衡合理，可操作性强，案例分析得当。

<<商务会议组织与管理>>

书籍目录

第一章 商务会议概述 第一节 会议与商务会议 第二节 商务会议的管理要素 第三节 商务会议的质量 第四节 商务会议的主要类型第二章 商务会议的预算与成本控制 第一节 会议预算概述 第二节 会议的收入与支出 第三节 会议预算的审核 第四节 会议的成本控制 第五节 会议预算与会议策划的关系第三章 商务会议的有效营销 第一节 会议的有效营销策略 第二节 商务会议的有效宣传 第三节 商务会议的有效公关第四章 商务会议的信息工作 第一节 商务会议的信息类型 第二节 商务会议的信息收集 第三节 商务会议的信息加工 第四节 商务会议的信息传递 第五节 商务会议的信息利用 第六节 现代化商务会议的信息交流第五章 商务会议文件的准备 第一节 商务会议文件的主要类型 第二节 商务会议文件的拟制 第三节 商务会议文件的印制与分发第六章 会议视听设备的使用 第一节 商务会议视听设备的类型及使用 第二节 商务会议视听设备的检查和维护第七章 商务会议的管理工作 第一节 会前的准备 第二节 接站与报到注册工作 第三节 会中的责任 第四节 会后的工作第八章 商务会议中的服务工作 第一节 商务会议的检查工作 第二节 商务会议的联络工作 第三节 商务会议的其他服务 第四节 商务会议的善后工作 第五节 主管秘书如何参与商务会议服务工作参考文献

<<商务会议组织与管理>>

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>