

<<会议策划与管理>>

图书基本信息

书名：<<会议策划与管理>>

13位ISBN编号：9787310028993

10位ISBN编号：7310028996

出版时间：2008-4

出版时间：郑建瑜 南开大学 (2008-04出版)

作者：郑建瑜

页数：274

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>

<<会议策划与管理>>

内容概要

本书通过吸收国外在会议业研究方面的先进成果，结合国内发展实践，站在策划管理战略高度、立足于企业管理实务提出全新的知识点，使会议策划与管理的研究现状更加清晰，让研究的理论与实际成果更加生动、鲜活，向读者展示国际国内在会议策划与管理方面的新的思想理念和技术手段。书中每个章节后都配有相关的复习思考题，可以帮助读者更好地理解各章节的内容。

<<会议策划与管理>>

书籍目录

第一章 会议业概述第一节 会议业概述第二节 会议及其要素第三节 会议举办条件第四节 会议的功能与作用第二章 会议类型及特点第一节 会议类型第二节 各类会议特点第三节 世博会第三章 会议的组织和审批程序第一节 会议举办机构第二节 会议的组织机构第三节 会议组织者的主要职责第四节 PCO和DMC第五节 会议审批程序第四章 会议的策划第一节 会议策划的概念与方法第二节 会议策划的原则与内容第三节 会议策划书的制定第四节 会议策划应注意的问题第五章 会议策划方案的实施要点第一节 会议工作的内容及流程第二节 会议工作范围第三节 会议工作分工第六章 会议的时间节点控制第一节 会议议程第二节 会议日程第三节 会议程序第四节 有效控制会议进程第七章 会议的文秘服务第一节 会议文秘服务内容第二节 拟发会议通知第三节 邀请演讲者第四节 会议主题活动策划与安排第五节 会前会和会后第八章 会议接待服务第一节 接客送客第二节 报到与签到第三节 贵宾接待第四节 会议接待礼仪第九章 会议的公关宣传第一节 会议的公关对象和内容第二节 会议的协调第三节 会议的宣传原则和方式第四节 会议各阶段的宣传工作第十章 会议的专业服务和相关服务第一节 会议的服务理念和服务流程第二节 服务供应商的选择第三节 会议的会务服务第四节 会议的餐饮服务第五节 会议的房务服务第六节 会议的其他服务第十一章 会议的融资与财务管理第一节 制定财务目标第二节 制定预算第三节 会议融资第四节 会议的收支与成本控制

<<会议策划与管理>>

章节摘录

第一章 会议业概述 第一节 会议业概述 一、会议业的起源 美国总统在马里兰州的戴维营举办中东最高首脑会议；英国皇家护理学院在波恩茅斯召开年度专业会议；国际会议和会展协会的会员在哥本哈根集结召开大会和代表大会；微软公司或汇丰银行的股东参加公司的年度大会；葛兰素史克公司的销售人员济济一堂召开情况汇报例会或培训活动，他们之中的成绩卓著者乘飞机到海外旅游胜地出席（参加）奖励会议。

上述活动的形式虽然林林总总，但目的只有一个，那就是确立某一主题将人们召集起来，面对面地交流思想和信息，在某些特殊条件下进行讨论和洽谈，建立友谊或亲密的商业关系，鼓励个人和组织获得较佳业绩。

它们是相同活动的不同方面，同属持续发展的、国际性的、带动经济繁荣的会议业。

尽管使用的词语“最高首脑会议”（summit）、“聚会”（meeting）、“专业会议”（conference）、“大会”（assembly）、“年会”（convention）、“代表大会”（congress）、“年度大会（AGM，annual general meeting）”、“情况汇报会”（briefing）、“培训会议（training）、“奖励会议”（incentive）等有所不同，但其实质构成要素和目标却毫无二致。

<<会议策划与管理>>

编辑推荐

<<会议策划与管理>>

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>