第一图书网, tushu007.com

<<会议策划与组织>>

图书基本信息

书名：<<会议策划与组织>>

13位ISBN编号：9787562454014

10位ISBN编号：7562454019

出版时间：2010-9

出版时间：重庆大学出版社

作者：向阳，强月霞 主编

页数：224

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

前言

2006年1月，教育部下发了《教育部关于成立2006-2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》（高教函[2005]25号），经过调整，教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会（以下简称“教指委”）由下列人员组成：孙汝建（主任委员）、严冰（副主任委员）、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。
“教指委”成立以来，始终把教材建设作为重要工作来抓。
设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。
由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任，具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设研究和指导工作。
委员会先后召开了五次委员会会议；举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班；建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动；承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究；在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程；设立了三批文秘专业研究课题；举办了两届全国高校文秘技能大赛；对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查；等等。
“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中，并多次组织专题研讨，在认真调查研究、反复论证的基础上，组织编写了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材36种，由主任委员任总主编。
经过网上公开招标、委员投票，该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《会议策划与组织》是根据会议管理工作实践编写而成的一本工学结合教材。
全书围绕八个基本项目探讨了会务策划与组织工作中的规律和特点，分析了大型国企、政府会议服务专门机构、专业会展公司大量真实的会议工作案例，提炼出若干典型的工作任务，归纳出一些具有典型意义的技能点。
能够有效地帮助学生掌握会议策划与组织工作的关键技能，提高实际办会能力。
《会议策划与组织》以真实的案例为依据，尽量贴近文秘会议管理工作实际，不仅可以作为大专院校的文秘及相关专业教材，也可以作为在职人员培训教材。

<<会议策划与组织>>

书籍目录

项目一 会议概说 任务一 会议含义与要素 任务二 会议的功能与种类 任务三 会议不良现象及解决对策 任务四 秘书与会议项目二 会议的策划与准备 任务一 会议策划与会议方案 任务二 会议机构的组成和人员选择 任务三 会议经费预算 任务四 会议选址和布置 任务五 会议文件的准备项目三 会中组织与服务 任务一 会议接待 任务二 会议现场服务与管理 任务三 会议食宿服务 任务四 会议后勤保障服务 任务五 会议游览和联谊服务项目四 会议善后工作 任务一 参会人员送别 任务二 会议文件的收集、整理与归档 任务三 会议精神的传达与落实 任务四 会议评估与总结项目五 会议礼仪 任务一 会议基本礼仪规范 任务二 接待人员形象设计 任务三 会议礼仪文书项目六 会展策划与组织 任务一 认识会展 任务二 办展方的主要工作 任务三 参展方的主要工作项目七 常规会议的组织 任务一 行政办公会议 任务二 股东大会和董事会会议 任务三 工作现场会 任务四 座谈会和茶话会 任务五 评审会项目八 网络视频会议的组织 任务一 网络视频会议简介 任务二 网络视频会议的硬件要求 任务三 NctMccting软件功能与使用 任务四 主流视频会议系统介绍参考文献

章节摘录

插图：（三）会议请柬的基本格式和写法会议请柬的写作要遵循以下要求：第一，求其“达”，即要求通顺明白，不要堆砌辞藻或套用公式化的语言。
第二，求其“雅”，即讲究文字美。
请柬是礼仪交往的媒介，乏味的或浮华的语言会使人反胃。
第三，尽量用新的、活的语言，不可为求“雅”而追求古文言，雅致的文言词语可偶尔用之，但须恰到好处。
第四，语言要得体，要根据具体场合、内容、对象、时间认真措词。
会议请柬书写的形式有两种：横式和竖式。
会议请柬作为书信的一种，其内容主要包括：标题、称呼、正文、结尾、落款五部分。
（1）标题。
在封面上写的“会议请柬”（请帖）二字就是标题，一般要做一些艺术加工，可用美术体的文字，文字的色彩可以烫金，可以有图案装饰等。
需说明的是，通常会议请柬已按照书信格式印制好，封面直接印上了“会议请柬”或“会议请帖”字样，发文者只需填写正文。
（2）称呼。
要顶格写出被邀请者（单位或个人）的姓名名称。
如“某某先生”、“某某单位”等。
（3）正文。
要写清活动内容，如开座谈会、联欢晚会、生日派对等，写明时间、地点、方式。
如果是请人看戏或其他表演还应将入场券附上，若有其他要求也需注明，如“请准备发言”、“请准备节目”等。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《会议策划与组织》：教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材·秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

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