

<<会议与会务工作>>

图书基本信息

书名：<<会议与会务工作>>

13位ISBN编号：9787040149203

10位ISBN编号：7040149206

出版时间：2004-6

出版范围：高等教育

作者：黄立新 编

页数：150

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>

## <<会议与会务工作>>

### 前言

会议工作是秘书工作的一项重要内容。

办会能力是秘书必须具备的能力。

本书是中等职业学校文秘专业教材，依据中等职业学校文秘专业教学大纲及劳动和社会保障部职业技能培训大纲编写，阐述会议工作的基本理论和操作技能。

教材共十一章，每章前说明教学目标，每节前提示本节要点。

各节“理论阐述”部分重点是精要地阐述会议理论知识，阐述中穿插了一些图表，以增加学生的感性认识。

这部分内容是教学的重点。

“案例阅读”部分从现实生活中精选了生动、典型的会议案例，通过简要分析，对“理论阐述”部分的知识点加以补充。

对这部分内容，教师应组织学生阅读和讨论。

每节还安排了“开拓视野”，编入了与章节内容相关联的知识、案例和图表等，帮助学生以更宽的视野了解会议。

这一部分内容可以选择作为课堂教学的内容，也可以让学生自学。

每一章后面都安排了“开动脑筋”，布置了思考题和技能操作题，通过训练，使学生所学的知识得以巩固并转化为技能。

本书由江苏省金陵职教中心黄立新主编。

第六章“会议文书工作”、第七章“会议的生活管理”和第九章“会议礼仪”由李冬菊编写，其余各章由黄立新编写。

山东省职教教研室的孙宝水参与了本书的部分编写工作。

高等教育出版社陈向编辑对本书的策划编写提供了指导性意见。

本书编写中参阅和部分引用了同行的研究成果（见参考书目），采用了一些报刊和网站上的报道及图片资料，在此谨对原作者表示衷心感谢。

作为文秘专业的配套教材，本书可以安排一定的学时进行教学，也可作为课外阅读使用。

本书还可以供政府机关、企事业单位的办公室文秘人员作培训教材使用。

本书编写中难免有不妥之处，敬请广大师生、读者批评指正。

## <<会议与会务工作>>

### 内容概要

《会议与会务工作（文秘专业）》是中等职业教育文秘专业国家规划教材的配套教学用书。全书共11章。

主要内容有：第一章：会议概述，第二章：会议秘书工作，第三章：会前准备工作，第四章：会议中的工作，第五章：会议后的工作，第六章：会议文书工作，第七章：会议的生活管理，第八章：会议的安全保卫和保密工作，第九章：会议礼仪，第十章：会议组织举例，第十一章：会议形式的发展。

《会议与会务工作（文秘专业）》可作为中等职业学校文秘专业教材，也可作为机关、企业、商贸文秘人员的岗位培训教材，也可作为企事业单位管理人员的参考读物。

《会议与会务工作（文秘专业）》采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码，按照《会议与会务工作（文秘专业）》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作可查询图书真伪并赢取大奖。

## <<会议与会务工作>>

### 书籍目录

第一章 会议概述第一节 会议概念及要素第二节 会议的种类及作用第三节 会议的控制第二章 会议秘书工作第一节 会议秘书工作的特点和基本任务第二节 会议秘书工作的要求和秘书机构的设置第三章 会前准备工作第一节 拟定会议计划第二节 准备会议文件第三节 布置会场第四章 会议中的工作第一节 会场组织与服务第二节 会议信息的收集与编发第三节 会议的生活服务第五章 会议后的工作第一节 会议结束时的工作第二节 会议后的工作第六章 会议文书工作第一节 会议文书工作的特点和内容第二节 常用文书的撰写要求第七章 会议的生活管理第一节 食宿管理第二节 财务管理第三节 物资管理第四节 医疗保健工作第八章 会议的安全保卫和保密工作第一节 会议的安全保卫工作第二节 会议的保密工作第九章 会议礼仪第一节 出席会议的礼仪第二节 主持会议的礼仪第三节 报告人的礼仪第十章 会议组织举例第一节 工作会议、代表会议、联席会议和电话电视会议第二节 学术会议、报告会、座谈会和记者招待会第三节 国际会议、签约仪式、会见和会谈第十一章 会议的发展第一节 会议方式的发展第二节 会议服务的发展会议综合操练主要参考书目

## <<会议与会务工作>>

### 章节摘录

插图：我们在塞浦路斯开的国际会议有20个国家的21个代表，职务高的有副部长，还有5位国际官员，开幕式、闭幕式及其他重大活动都有以塞浦路斯高级官员为首的很多来宾参加，从10人到50人不等，因此会议上经常保持三四十人的规模。

这样一个规格较高的中型会议有多少个工作人员呢？

从上到下只有3个人。

一个秘书长，一个秘书，一个办事员。

这3个人要管多少事呢？

在从第一个外国代表报到直至最后一个外国代表离去的整整3个星期之内，这3个人要处理下面10类事：  
一、每位代表的迎接和住宿安排。

机场拉纳卡和会址尼科西亚木在一个城市，相距51公里，没有司机，每个代表都要工作人员3人之中的一个亲自迎接，安排住宿。

代表不但来自3大洲20个国家，班机还时有变化，在接我的同时，另一位代表就没能如期到达，所以，计划外工作量之大，是可以想像的。

二、回程机票的预订。

组织国际会议的一大担心是怕代表不来，盼来了以后，另一大担心是怕代表走不了，滞留在会上，会就算没开完，会议组织者还要负责。

所以代表一下飞机就要考虑回程，问路线，收机票，再确认回程机票。

三、所有的会议文件。

国际会议的文件真可以说是“文山”。

日程表、议题表、分组表、会议人员名单、质询表、发言稿、城市地图和城市介绍等五花八门，不下十余种表格，都要一一打好，复印出来，再分发到每个人手中。

四、协助与会者发言。

国际会议的发言者，要用投影仪、幻灯机、图示和表格的很多，要给他们准备器材，要协助制图，在会上还要做帮助换片和张贴图表等等工作，远不是静坐旁听就可以了。

五、组织参观游览。

会议通常都有参观游览，这些参观游览的联系、组织和陪同，也都是会议组织者的责任。

六、解决与会人员的特殊问题。

不少与会代表都会发生一些特殊问题。

有的国际组织官员因工作需要改变日程，票就得重新订。

有的代表认为房间不合适，也要尽力帮助联系调整。

我在会议期间跌伤，也给会议组织者增加了工作量。

七、对外联系。

这次国际会议是由国际组织和当地政府联合召开的，因此还有时收到他们改变日程和内容的指示，要及时联系，遵照执行。

八、会议的统计总结工作。

现在的国际会议，对效率和质量要求很高，所以在会议期间就不断征求意见，“日程安排得怎样？”

“请来做报告的人水平如何？”

“旅馆的伙食和服务态度如何？”

这些都制成意见征询表，发给每个人，按选择答案填写，以便及时改进工作。

九、送行。

在会议结束后，送走会议代表，送人倒是可以叫出租车，不过哪几个人坐一辆车，谁什么时候走也要费一番心思。

组织者甚至打印好每人离开旅馆的时间分发给每个人，以便大家互相道别。

十、会议的结束收尾工作。

与旅馆结账，与宴会厅结账，向有关部门写总结报告等等。

## <<会议与会务工作>>

这么多工作，要3个人完成，的确是高效率的典范。

这种高效率来自何处呢？

我也做了点分析。

其一，这3个人都有熟练而全面的专业技能，懂英语，会开车，能打字，而且熟悉秘书业务，每个人都是一专多能的多面手，可以独当一面。

试想，如果说英语要翻译，想坐车要司机，要打文件又要找打字员的话，一个人的活就要4个人来干了。

## <<会议与会务工作>>

### 编辑推荐

《会议与会务工作(文秘专业)》是由高等教育出版社出版的。

<<会议与会务工作>>

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>