

<<会议管理实务>>

图书基本信息

书名：<<会议管理实务>>

13位ISBN编号：9787300149691

10位ISBN编号：7300149693

出版时间：2011-12

出版时间：中国人民大学

作者：赵志强

页数：223

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>

## &lt;&lt;会议管理实务&gt;&gt;

## 内容概要

《会议管理实务》针对高等职业教育的特点，贯彻项目化教学改革的要求，对会议管理实务的教学内容进行了整合，让学生在完成“任务”的过程中，学习应用相关知识，掌握会议管理与服务的方法与技巧。

全书设计了多个会议管理工作项目与任务，以项目、任务为载体，穿插相关知识。

在教学过程中，教师可以根据不同专业对会议管理与服务的不同要求，对相关内容有所选择与侧重。

会议管理工作具有很强的综合性，需要多方面知识的储备与积累；会议管理工作又具有很强的实践性，会议管理与服务能力的提高需要“躬行”，而且要“不辍”。

项目教学、任务驱动为我们提供了良好的载体，学生可以在完成实际任务的过程中，体验各类会议之间的细微差异，体验实际工作任务对会议管理工作的细致需要，并在完成实际任务的过程中，体验会议管理工作的真实感，获得成就感，从而调动学习的主动性与积极性。

希望本教材能够成为高等职业教育会议管理课程教学改革的有益探索，促进学生会议管理与服务能力的提高。

《会议管理实务》分为六个项目，包括会议基础、会议策划与会前准备工作、会中服务工作、会议评估与会后工作、其他类型会议的组织与管理及综合实训。

采用任务驱动的编写思路，均以完成项目任务为目标，以增强教学的针对性和应用性。

为了体现教材特色，复习思考题、实训内容等还与国家秘书职业资格证书考试相结合，便于学生考取秘书职业资格证书。

## <<会议管理实务>>

### 书籍目录

- 项目一 会议基础
  - 任务一 认识会议
- 项目二 会议策划与会前准备工作
  - 任务一 进行会议策划
  - 任务二 确定会议的名称与议题
  - 任务三 确定会议工作机构与人员分工
  - 任务四 拟订会议议程和日程
  - 任务五 确定会议地点与场所
  - 任务六 制作并发送会议通知
  - 任务七 编制会议预算
  - 任务八 准备会议资料和会议物品
  - 任务九 会场布置
- 项目三 会中服务工作
  - 任务一 接站和报到工作
  - 任务二 进行会间服务
  - 任务三 编写会议记录
  - 任务四 编写会议简报
  - 任务五 处理会中突发事件
- 项目四 会议评估与会后工作
  - 任务一 送别与会人员
  - 任务二 会场善后工作
  - 任务三 会议经费结算
  - 任务四 制发会议纪要
  - 任务五 会议文件资料的收集和整理
  - 任务六 会议评估和工作总结
- 项目五 其他类型会议的组织与管理
  - 任务一 开业庆典的组织与管理
  - 任务二 新闻发布会的组织与管理
  - 任务三 股东大会的组织和管理
- 项目六 综合实训
  - 综合实训一 新产品介绍、咨询、洽谈暨订货会议
  - 综合实训二 文书拟写、商务接待与会议筹备
  - 综合实训三 课程学习总结与汇报

## &lt;&lt;会议管理实务&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：由其牵头主办的会议称为协会类会议。

(3) 政府机构会议。

指各级政府举行的会议，包括人民代表大会、政治协商会议、行政单位内部会议等。

4.按照会议活动特征划分(1) 商务型会议。

指公司、企业因业务和管理工作需要召开的会议。

出席这类会议的人员一般是企业的管理人员和专业技术人员。

(2) 展销会议。

展销会议是为了展示产品和技术、拓展渠道、促进销售、传播品牌而进行的一种宣传活动。

(3) 度假型会议。

公司等组织利用周末假期组织员工边度假休闲，边参加会议，这样既能增强员工之间的了解，增强机构的凝聚力，又能解决企业所面临的问题。

(4) 文化交流会议。

各种民间和政府组织组成的跨区域性的文化学习交流的活动，常以考察、交流等形式出现，即形成文化交流会议。

(5) 专业学术会议。

某一领域具有一定专业技术的专家学者参加的会议，如专题研究会、学术报告会、专家评审会等，称为专业学术会议。

(6) 政治性会议。

指国际政治组织、国家和地方政府为某一政治议题召开的各种会议。

会议可根据其内容采用大会和分组讨论等形式。

5.按照会议采用的方式和手段划分按照会议采用的方式和手段，可划分为常规会议、现场会、招待性宴会、座谈会、观摩会、茶话会、电视会议、电话会议、广播会议和网络会议等。

(1) 常规会议，即会场中专门设有主席台的会议。

(2) 现场会，即在事件发生现场召开的会议。

现场会有助于说明会议主题，强化会议效果。

(3) 招待性宴会，即以宴请的方式招待客人、商谈工作或发表演说的会议，如欢迎宴会、早餐会、午餐会、晚餐会等。

(4) 座谈会，即以围坐交谈的方式召开的会议。

(5) 观摩会，又称演示会，即通过观摩操作演示，进行相互切磋交流的会议。

(6) 茶话会，即略备饮料、水果、茶点的会议。

(7) 电视会议，分为两种情况：一种是单向传播电视会议，即利用电视实况转播组织各分会场的与会者收听收看，分会场无法参与主会场的活动；另一种是双向传播电视会议，即通过电视电话系统将主会场和分会场连接起来，实现图像和声音双向传递和多向传递，任何一个会场的图像和声音都能传递到其他所有会场，又称电视电话会议。

(8) 电话会议，即利用电话系统连接各分会场而召开的会议。

(9) 广播会议，即通过有线或无线广播召开的会议。

(10) 网络会议，即以计算机和通信网络为技术手段而召开的会议。

网络会议对公司召开培训会议非常有利，它不必再让有关人员聚集到某个目的地，可以节省交通、住宿、伙食等许多费用和时间成本。

## <<会议管理实务>>

### 编辑推荐

《会议管理实务》是浙江省重点教材建设项目和浙江金融职业学院“985”工程建设成果之一。

教材特色：拟实化：以一个虚拟公司的新产品推广会议为平台，设计了多个项目与任务。

情景化：为会议管理过程设置工作情景，使知识点更易理解与把握。

项目化：以项目与任务的方式导入各教学环节，缩短课本与实际工作的距离，针对性更强。

立体化：教材配备课程网站、习题集、教学课件等，并配套了独创的教学软件。

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>