

<<部队机关会议实务与实例>>

图书基本信息

书名：<<部队机关会议实务与实例>>

13位ISBN编号：9787509401217

10位ISBN编号：7509401216

出版时间：2008-9

出版时间：蓝天出版社

作者：陈学来

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>

<<部队机关会议实务与实例>>

内容概要

本书上下篇之间既有密切的内在联系，又各有其相对独立性。

相比较而言，本书上篇的显著特点是理论性和系统性强。

它所解决的不仅是“知其然”的问题，而且还应当进一步解决“知其所以然”的问题。

即让读者弄清楚什么是会议，会议的本质和作用是什么，为什么要开会，怎样确保会议的质量和效果。

本书下篇的显著特点是实用性和可操作性强。

对所罗列的21种常见会议，均按照“基本要求”、“操作程序”和“要点提示”三部分予以阐述。

其中，“基本要求”部分着重说明某一种会议的性质、职权和有关政策性要求；“操作程序”部分除了对每一种会议的一般程序和步骤作简要的文字说明外，主要是提供了大量能够反映会议主题和基本精神的实例(书中一共提供了151个实例)；“要点提示”部分则画龙点睛地说明开好某种特定的会议需要特别注意的问题和诀窍。

<<部队机关会议实务与实例>>

书籍目录

上篇 会务工作基本知识

第一章 会议的含义、特征与作用

第一节 会议的含义

第二节 会议的特征

第三节 会议的作用

第二章 会议的类型

第一节 按会议规模划分会议的类型

第二节 按会议的内容划分会议的类型

第三节 按会议规范程度划分会议的类型

第四节 按会议形式划分会议的类型

第五节 按地域范围划分会议的类型

第六节 按与会者身份划分会议的类型

第七节 按会议传播手段划分会议的类型

第八节 按会议的功能划分会议的类型

第九节 按会议内容公开与否划分会议的类型

第三章 会务工作的原则与会议控制的方法

第一节 会务工作的原则

第二节 会议控制的方法

第四章 会务工作的主要内容

第一节 会前准备

第二节 会中服务

第三节 会议善后

下篇 常见会议的筹备和组织工作

附录

<<部队机关会议实务与实例>>

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>