

<<会议运营管理>>

图书基本信息

书名：<<会议运营管理>>

13位ISBN编号：9787562441977

10位ISBN编号：7562441979

出版时间：2007-8

出版时间：重庆大学

作者：谭红翔 编

页数：205

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>

<<会议运营管理>>

内容概要

本书以会议运营管理的全过程为主线，介绍了会议运营管理过程中各个环节的知识和技能。本书内容详略得当，基础知识以适量、够用为度，重在操作技能、实训，具有较强的针对性和实用性。

本书可作为高职高专会展策划与管理专业和旅游类专业的教学用书，也可作为相关专业人士提高业务能力的培训用书。

书籍目录

第1章 绪论 1.1 会议的基本概念和构成要素 1.2 会议的类型和作用第2章 会议策划与准备
2.1 会议策划基本概念与作用 2.2 会议策划的基本要素 2.3 会议相关文件证件准备 2.4 会议设施与会场布置准备第3章 会议接待管理 3.1 会议接待工作的概述 3.2 会议接待工作的基本内容 3.3 会议接待礼仪的要求第4章 会议现场管理 4.1 会议主持人 4.2 会议主持工作 4.3 会间服务相关工作 4.4 会议出席、发言与讨论工作第5章 会议财务管理 5.1 会议财务管理的基本概念 5.2 编制会议预算与注册费计算 5.3 会议资金管理 5.4 会议的成本控制 5.5 会议赞助第6章 会议评估与会后工作 6.1 会议评估工作的概述 6.2 会后工作参考文献后记

章节摘录

版权页：插图：会议场地的选择可能帮助也可能阻碍会议的进程。

很多人认同在远离工作的地点举行会议，因为新的地方和环境使人们对会议产生一种重要感，而且与会者不用因为接电话或是其他人干扰而离席。

同时，最好能够安排在远离办公室的地方，以摆脱日常事务，达到集中注意力于会议的目的。

对于会议空间来说，应该有很好的光线，最好有充分的阳光，向阳面最佳，冬季尤为适宜。

房间内没有使人分心的东西，而且有足够的座位容纳所有的人，温度要令人舒服。

房间座位应该根据会议的性质来安排。

选择会议地点应当考虑如下因素：与会者与会场的距离。

会议有全国性和地方性之分。

一些协会组织每年都会在国内的不同地方主办会议。

通过变换会议地点，他们每年都能吸收一些新的与会者，同时也对国内各个地区表现出了一视同仁的立场。

也有一些会议主办者喜欢每年在同一个城市举行会议，这样就可以使与会者能够相应地安排时间和预算。

与会者下榻酒店与会场间的距离。

如果选定的会议地点既有会议场所，又有客房，会议承办者就不必考虑这个问题了，但是如果会议在某个会议中心举行，这个问题就十分重要了。

与会者下榻酒店和会场之间交通所需的时间比实际的距离更为重要，这就需要考虑与会者在两地之间进行往返平均需要的时间，根据与会者的具体情况和天气条件，这段路程远近是否适合，是利用高效的公共交通工具还是必须由会议提供往返交通工具等相关问题。

会议后的旅游、考察。

目前，会议后的旅游、考察通常是会议承办者考虑范围内的因素，在会议后往往安排一定的旅游活动，并且在会议策划、会议通知、会议邀请函中体现。

此活动尤其适用于大部分与会者都是从外地来的情况。

如果考虑这一因素，会议地点就应该临近主要火车站、机场。

这样会议完成时，与会者通常会坚持到会议结束，参与旅游活动。

会议期间的气候。

会议地点的地理位置通常决定着那里的气候。

北部地区在冬天天气寒冷，而南方夏天则过于炎热。

季节的确是一个参考因素，但特殊的地理优势如温泉等也可能使人们对季节的一般预期大大改变。

季节对与会者的影响还要受到他们预期和喜好的制约。

<<会议运营管理>>

编辑推荐

《会议运营管理》是教育部高等学校工商管理教学指导委员会旅游会展专业组推荐教材。

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>