

<<会展接待实务>>

图书基本信息

书名：<<会展接待实务>>

13位ISBN编号：9787563713585

10位ISBN编号：7563713581

出版时间：2006-8

出版单位：北京旅游教育出版社有限责任公司

作者：陈家栋

页数：217

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>

<<会展接待实务>>

内容概要

《会展策划与实务岗位资格考试系列教材：会展接待实务》对会展接待中的实际业务进行了详细介绍，在写作过程中突出操作性和实用性，注重理论与实际操作相结合是《会展策划与实务岗位资格考试系列教材：会展接待实务》的一大特色。

因此，《会展策划与实务岗位资格考试系列教材：会展接待实务》是一本会展院校教学和业界行业培训都可选用的教材。

<<会展接待实务>>

书籍目录

第一章 会展接待准备 第一节 会展接待准备程序 一、会展接待准备程序 二、接受会展预订 三、会前协调 四、展前协调 五、会展前检查 第二节 会议接待物品准备 一、会场基本设施 二、常用文具的准备 三、生活用品的准备 四、会场装饰用品 五、视听器材的准备 六、专门用品 第三节 展览接待物品准备 一、展览道具 二、照明设施 三、色彩 四、视听设备 五、展厅的装饰用品 六、相关服务设施设备的准备 第四节 会展厅室布置 一、会议场所的布置和装饰 二、展览场馆的布置 第五节 会展文案准备 一、会展文案写作的要求 二、会展文案的格式 三、各类会展表格 四、会展宣传文案、文图的设计与制作 五、会展文案资料的管理 第二章 会展现场服务 第一节 会展入场管理 一、会展预登记服务 二、会展现场注册登记 三、网上注册 四、提前到达的登记程序 第二节 会议现场服务规范 一、开幕式与闭幕式现场服务规范 二、代表会议现场服务 三、联欢晚会服务 四、颁授仪式现场服务规范 五、现代化远程会议现场服务规范 六、签字仪式服务 七、会见服务 八、会谈服务 九、新闻发布会接待服务 十、座谈会 第三节 展览现场服务规范 一、展览中的管理 二、展览现场的安全管理与现场危机处理 第三章 会展后续服务 第一节 会展后续服务的内容 一、会场、展览场馆的收尾工作 二、致谢、宣传 三、结清账目 四、处理投诉 五、征询客户意见 六、促销下一届展览的展位 七、总结与评估 第二节 会展客史档案的管理 一、客史档案的内容 二、会展客户资料信息的收集 三、客史档案的管理原则 第四章 会展接待中的餐饮活动服务 第一节 宴会服务 一、宴会的种类 二、宴会服务前的准备工作 三、宴请活动现场布置的基本要求 四、宴会菜单 五、中式宴会服务 六、西式宴会服务 七、鸡尾酒会服务 八、冷餐会服务 九、自助餐服务 十、茶话会服务 第二节 宴会服务基本技能 一、托盘 二、会议摆台 三、餐巾折花 四、斟酒 五、茶水、毛巾服务 第三节 菜肴及酒品饮料知识 一、中国菜肴知识 二、外国菜肴知识 三、酒品知识 四、非酒精饮料 第五章 会展接待中的其他协调服务 第一节 住宿服务及协调 一、选择住宿饭店应考虑的因素 二、客房安排的基本原则 三、会展开开始前对住宿的检查内容 四、会展贵宾(VIP)的接待程序 第二节 旅游娱乐服务及协调 一、目的地旅游活动的组织 二、会展期间文娱活动的组织 三、旅游娱乐活动的协调 第三节 交通服务及协调 一、票务服务 二、空中交通 三、地面交通 四、观光旅游交通服务 五、贵宾(VIP)的交通 第六章 物流服务 第一节 物流和物流系统的概念 一、物流的基本概念 二、物流的作用 三、物流的功能 四、物流系统 五、第三方物流的概念 第二节 会展物资管理 一、会展物资运输的基本要求 二、展品的运输 三、展品的接纳与保险 四、会展物资运输中参展商需要考虑的要素 五、运输行业相关专业用语 第七章 会展接待中的商务服务 第一节 高科技对会展商务设备的影响 一、电脑和高速度数据接口 二、网络技术在会展活动中运用 三、数码产品的普及 第二节 商务服务规范 一、商务中心的服务项目 二、商务中心服务操作规范 第八章 安全后勤服务 第一节 消防安全 一、楼宇消防设备 二、消防器材的使用与维护 三、火灾的报警与处置 第二节 医疗服务 一、心脏疾病的急救处理程序 二、食物中毒的急救处理程序 三、脑及神经系统疾病的急救处理程序 四、外伤的急救处理程序 五、中暑的急救处理程序 第三节 安全保卫 一、会展场所安全管理 二、会展场所安全服务内容 三、会展工作人员的职业安全 附录 参考书目

<<会展接待实务>>

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>