

<<会展实务>>

图书基本信息

书名：<<会展实务>>

13位ISBN编号：9787811222234

10位ISBN编号：781122223X

出版时间：2008-1

出版时间：7-81122

作者：杨劲祥

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>

<<会展实务>>

内容概要

纵观会展的运作过程，大体上可以分为展前、展中和展后三个阶段，每个阶段都有其不同的工作内容。

本书是按会展运作过程的先后顺序来安排章节的：第1章对会展业的有关情况进行简单介绍；第2章主要介绍会展调研和立项；第3章是招展招商的策划与营销；第4章是展会现场服务；由于展会实务工作中涉及较多的文案写作，因而单列第5章介绍会展常用的文案写作；第6章主要介绍会议实务，之所以单列一章来介绍，是由于会展包括“展览”和“会议”，为了篇章逻辑结构的严密，故把“会议实务”单列；现代会展已经脱离不了互联网这个工具，如何利用好网络来开展会展的工作，就是第7章所要阐述的内容。

<<会展实务>>

书籍目录

第1章 会展与会展业 学习目标 1.1 会展的含义和类型 1.2 会展活动的主体 1.3 会展管理机构及会展法规 1.4 会展业的特点与发展趋势 知识掌握 知识应用 第2章 会展调研与立项策划实务 学习目标 2.1 会展调研与分析 2.2 会展立项策划 知识掌握 知识应用 第3章 展前策划和营销实务 学习目标 3.1 招展策划与实务 3.2 招商策划与实务 3.3 会展相关活动策划实务 3.4 展会的营销与宣传推广 3.5 会展项目进度计划技术 知识掌握 知识应用 第4章 展会现场服务和管理 学习目标 4.1 展品运输服务与管理 4.2 布展和撤展管理 4.3 专业观众服务与管理 4.4 开展中的服务与管理 知识掌握 知识应用 第5章 会展常用文案写作 学习目标 5.1 会展业务合同 5.2 招展函 5.3 专业观众邀请函 5.4 参展商手册 5.5 展会会刊 5.6 新闻稿 知识掌握 知识应用 第6章 会议实务 学习目标 6.1 展览会相关会议类型 6.2 会议的策划 6.3 会议的接待 6.4 会议现场布置和管理 知识掌握 知识应用 第7章 会展中的电子商务 学习目标 7.1 电子商务在会展中的作用 7.2 会展网络营销实务 7.3 展会专门网站的建设 知识掌握 知识应用 第8章 会展评估 学习目标 8.1 会展评估的概念、意义及目的 8.2 会展评估的内容和评估标准 8.3 会展评估的程序 8.4 会展评估的实施 8.5 会展评估报告编写 知识掌握 知识应用 主要参考文献

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>