第一图书网, tushu007.com

<<会议与商务活动>>

图书基本信息

书名：<<会议与商务活动>>

13位ISBN编号：9787030279019

10位ISBN编号：7030279018

出版时间：2010-7

出版时间：科学

作者：胡伟//王凌//成海涛

页数：393

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

前言

目前高等教育界已形成共识，即高等职业教育的特色创建，应该把专业建设和课程建设作为突破口和着力点。
随着高等职业教育建设力度的加大和教学改革的深化，建设有特色的高等职业教育就是摆在我们面前的重要任务。
秘书专业是一个具有鲜明职业性和应用性的专业。
高职教育的秘书专业和秘书课程也应具备鲜明的特色，体现出最新的专业建设理念，体现出人才培养模式和课程的深刻变革。
秘书专业建设的现代理念，应建立在对秘书专业发展历史的前瞻性认识之上，同时也应建立在对社会变迁与秘书工作紧密相关性的清醒认识上。
20世纪90年代，秘书专业教育的发展和秘书职业资格制度的建立，促进了秘书的职业化进程，秘书专业的职业指向由党政机关扩展到各行各业。
现代社会的全球化、信息化、知识经济化的大趋势，也使秘书工作从“闭门弄纸笔”中解放出来，秘书和秘书工作已经发生了巨大变化。
因而秘书专业的建设必须适应时代前进的节拍，并且要在科学预测的基础上，反映现代秘书工作的发展趋势。
秘书专业建设的核心是构建专业的人才培养模式。
在新理念指导下的秘书专业人才培养模式应该与秘书工作的实际深度结合，也就是探索秘书专业“产学合作“工学交替”的培养人才的新模式。
当然，秘书专业所面对的行业特性，使这种探索变得广泛而且复杂，需要我们释放出更多的教育智慧。
秘书专业与秘书工作深度结合的人才培养模式必然带来秘书专业课程的巨大变革。
原有的秘书专业课程是从中文、行政管理等专业中脱胎而来的，已经无法满足秘书职业化的要求。
新的秘书专业课程，需要与秘书岗位的能力技能要求一致，与秘书的职业素质要求一致，与秘书工作的工作过程一体。
秘书专业课程追求专业自身独立的品格，追求专业自身与秘书工作实际密切、敏锐的相互依存。
它呈现着以下特点：其一，秘书专业课程要充分体现高职课程能力本位、实践导向的本质，构建有秘书专业特色和独立品质的课程体系。
其二，秘书专业课程要依据秘书职业岗位和秘书工作技术领域的要求，参照秘书职业资格标准，与秘书行业共同进行课程开发设计。
其三，秘书专业课程要建立突出秘书素质和能力的课程目标，创建融“学习与工作”为一体的课程模式，实施以工作过程为主导的课程教学方法。
其四，秘书专业课程要进行学习化设计，课程形态灵活多样，充分体现以学生为中心的教育理念。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书较全面而系统地讲述了会议概念、会前工作、会中工作、会后工作、商务会议与会展、商务接待与宴请、商务会见与会谈、新闻发布与庆典活动、开放参观与商务旅行、商务谈判与签字仪式、市场营销与推销活动等内容。
全书紧密围绕培养岗位急需专门人才的目标，力求体现新的课程体系、教学内容和教学方法，兼顾知识教育、技能教育和能力教育。
为了便于教学中使用“成果导向，任务引领”的教学模式，在体例和内容设计上，采用TKPACD六步法设置了几个模块；每章内设有知识链接、案例分析等栏目；每章最后设置知识掌握、知识应用和实践训练，形式多样，内容活泼。
本书可作为各类应用型本科和高职院校文秘、行政管理、工商管理、人力资源、市场营销、国际商务、国际贸易等专业教材，也可供企事业单位行政人员、公关人员、营销人员以及商务活动策划者参考。

<<会议与商务活动>>

书籍目录

序前言第一章　会议概述　一、会议的起源与发展　二、会议内涵及会议要素　三、会议的目的与作用　四、会议的分类　五、影响会议效率的因素　六、企事业单位常见会议　课后练习 第二章　会前工作　一、会议策划　二、会议策划的内容　三、会议策划工作流程　四、拟写会议策划方案　五、商定会议时间、地点　六、制订会议计划　七、准备会议资料　八、拟写和发送会议通知　九、预算和申请会议经费　十、会场布置　十一、与会人员的名单及分组　十二、会务工作机构的成立与分工　十三、会前文书　课后练习 第三章　会中工作　一、接站技巧　二、报到与签到　三、会议记录　四、会间文化娱乐活动的安排　五、会间食、宿工作　六、会议主持人　七、会中文书服务　课后练习 第四章　会后工作　一、会场善后工作及安排与会人员离场　二、会后文书工作　三、会议总结　四、会议经费结算工作　五、会议效果的评估方法　六、会后的催办、反馈与落实工作　七、会后文件的拟写　课后练习 第五章　商务会议与会展　一、商务会议与会展业　二、商务会议承办　三、会展业概述　四、会展市场调研　五、会展方案策划　六、会展销售和营运管理　课后练习 第六章　商务接待与宴请　一、商务接待　二、商务宴请　课后练习 第七章　商务会见与会谈　一、会见与会谈概述　二、会见与会谈的准备工作　三、会见与会谈的组织工作　课后练习 第八章　新闻发布与庆典活动　一、新闻发布会　二、庆典活动　课后练习 第九章　开放参观与商务旅行　一、开放参观活动　二、商务旅行　课后练习 第十章　商务谈判与签字仪式　一、商务谈判　二、签字仪式　课后练习 第十一章　市场营销与推销活动　一、市场营销　二、推销活动　课后练习 附录一 附录二 参考文献

章节摘录

插图：一、会议的起源与发展会议，是人类古已有之的社会行为。
据史料记载，早在原始社会，部落首领召集氏族议事、选举酋长等就已经采用了会议的方式。
我国上古史籍中曾记载有尧召集部落首长用会议形式决定继承人和治水人选的传说。
中外社会历史发展的长河中，有不少关于重要会议的记载。
齐桓公于公元前651年在葵丘召集诸侯会盟，提出“尊王攘夷”的政治主张，从而确立了自己的春秋霸主地位。
1775年第二届大陆会议后，与会各州代表宣布美国独立，同时发表了《独立宣言》，拉开了美国独立战争的序幕。
在现代社会，会议被人们以更高的频率使用着，甚至成为许多人职场工作的主要内容。
据调查，经理级和专业人员每周约有1／4的时间是花费在开会上，而在企业里，有80%的员工获得重视或提升是源于他们在会议的表现引起了司的注意和赏识。
由此可见，会议已经高度渗透到了现代人的职业生涯中，而每个人的会议表现，则成了领导对员工职场表现的重要评价依据。
所以可以毫不夸张地说，现代社会里，只要你在工作，你就一定离不开会议。

编辑推荐

《会议与商务活动》：高等职业教育“十一五”规划教材，高职高专文秘类教材系列。

第一图书网, tushu007.com

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