

<<会展业务流程>>

图书基本信息

书名：<<会展业务流程>>

13位ISBN编号：9787040230406

10位ISBN编号：7040230402

出版时间：2008-2

出版范围：高等教育

作者：张策

页数：222

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>

## &lt;&lt;会展业务流程&gt;&gt;

## 前言

会展业集商品展示、商贸交易和经济技术合作为一体，并兼具信息咨询、投资融资、商务服务等配套功能，以其超常的关联影响和经济带动作用，成为近年来经济发展的热点。会展业在促进贸易往来、技术交流、信息沟通、经济合作、人员互动和文化交流等方面发挥着日益重要的作用，成为21世纪的朝阳产业。

进入新世纪后，我国经济发展进入新的阶段，高新技术的发展、信息产业的发展 and 国内外贸易的扩大都对会展业的发展提出了新的要求，会展业面临着新的发展机遇。

进入知识经济时代，国际经济竞争的制胜筹码已经不再是一国所拥有的自然资源、资金或一般意义上的劳动力，而是人才资源的数量、质量和实际发挥出的能量。

改革开放二十多年来，我国的会展业虽然发展比较快，但是起步较晚，与会展业发达的国家相比差距还很大。

事实上，这种差距归根到底在于会展业专业人才的数量与素质的差距。

业界人士已提出：制约我国会展业发展的瓶颈是“人才”。

没有一大批精通业务的专业人员，中国会展业要赶超世界水平是很困难的。

正是基于此，高等教育出版社组织编写的这套“五年制高等职业教育会展专业教材”，适应了当前会展教育的当务之急，适应了会展教育迅速发展的需求，对会展教育的发展无疑将起到“助推器”的作用。

当然，任何事物都有一个从不成熟、不完善到逐步成熟逐步完善的发展过程，会展教材的编写也不例外。

应该说，这项工作还刚起步，要达到成熟与完善，还有很长的路要走，有很多的东西需要去深入调查与研究。

作者们通过编写本套系列教材正开始进行有益的探索，希望这种探索能引到抛砖引玉的作用，为推动我国会展教育事业的发展作出一份贡献。

## <<会展业务流程>>

### 内容概要

《会展业务流程（五年制高等职业教育会展专业教学用书）》根据会展业务流程的研究对象，采用“任务引领型”编写模式，共11个模块，分四个部分：第一部分（模块1~5），阐述了展览业务流程；第二部分（模块6~9），阐述了会议业务流程；第三部分（模块10），阐述了奖励旅游业务流程；第四部分（模块11），阐述了节事活动业务流程。

其中，重点介绍了展览业务流程和会议业务流程。

每一模块的结构由任务目标、主要任务、项目活动、模块练习等部分组成。

《会展业务流程》可作为职业院校会展专业的教学用书，也可作为会展从业人员的参考用书和岗位培训用书。

## &lt;&lt;会展业务流程&gt;&gt;

## 书籍目录

模块一 展览市场营销业务流程任务目标任务一 掌握展览市场营销业务总流程任务二 掌握展览市场调研和分析流程任务三 掌握展览营销组合策略制定流程任务四 掌握展览招展招商流程模块练习模块二 展览策划业务流程任务目标任务一 掌握展览策划业务总流程任务二 掌握展览目标、主题策划流程任务三 掌握展览项目策划流程任务四 掌握展览场地策划流程任务五 掌握展览策划评估流程模块练习模块三 展示设计与制作业务流程任务目标任务一 掌握展示设计与制作业务总流程任务二 掌握展览场馆设计流程任务三 掌握展台、展览版面、照明设计流程任务四 掌握展台搭建与施工流程模块练习模块四 展览运行业务流程任务目标任务一 掌握展览运行业务总流程任务二 掌握展前接待工作流程任务三 掌握展览相关活动组织流程任务四 掌握展览布展、撤展流程任务五 掌握展览评估流程模块练习模块五 展览服务业务流程任务目标任务一 掌握展览服务业务总流程任务二 掌握展览信息服务流程任务三 掌握展览住宿接待服务流程任务四 掌握展览旅游服务流程模块练习模块六 会议市场营销业务流程任务目标任务一 掌握会议市场营销业务总流程任务二 掌握会议市场调研分析流程任务三 掌握会议营销组合策略制定流程任务四 掌握会议赞助流程模块练习模块七 会议策划设计业务流程任务目标任务一 掌握会议策划设计业务总流程任务二 掌握会议的5W流程任务三 掌握会议的3H流程模块练习模块八 会议运行业务流程任务目标任务一 掌握会议运行业务总流程任务二 掌握会议前期筹备工作流程任务三 掌握会议现场管理工作流程任务四 掌握会议后续工作流程模块练习模块九 会议服务业务流程任务目标任务一 掌握会议服务业务总流程任务二 掌握会议住宿安排流程任务三 掌握会议餐饮安排流程任务四 掌握会议信息管理流程任务五 掌握会议旅游服务流程模块练习模块十 奖励旅游业务流程任务目标任务一 掌握奖励旅游市场营销业务流程任务二 掌握奖励旅游策划设计业务流程任务三 掌握奖励旅游运行管理业务流程任务四 掌握奖励旅游服务业务流程模块练习模块十一 节事活动业务流程任务目标任务一 掌握节事活动市场营销业务流程任务二 掌握节事活动策划设计业务流程任务三 掌握节事活动组织管理业务流程任务四 掌握节事活动服务业务流程任务五 掌握节事活动风险管理业务流程模块练习主要参考文献

## &lt;&lt;会展业务流程&gt;&gt;

## 章节摘录

会议的目标决定会议的议题，会议议题服务于会议目标，任何一种会议目标都必须通过会议的具体议题来体现。

也就是说，会议的议题应当根据会议目标来确定，任何与会议目标无关或者偏离会议目标的议题都应该被舍弃。

正因为这样，议题应当在会议召开之前与目标一起确定，当然，在会议过程中也可以围绕目标补充新的议题或者修正原来的议题，甚至提出反对议题。

一般来讲，那些最终能够被列入议事日程的议题称为议案。

二、提出议案 1. 提出议案的时间 议案要在规定的截止日期之前提出。

议案提出的时间也可以分为以下三种：（1）会前提出。

议案一般都应当在会议正式举行之前提出，以便会议领导机构进行审查，再决定是否列入会议议程。

（2）截止时间前提出。

法定性会议需要规定提交议案的截止时间。

（3）临时提出。

临时提出的议案称之为动议。

动议的提出也必须符合会议的有关规则。

2. 议案的格式 议案的表现形式多种多样，可以是书面形式也可以是口头形式，而书面格式较为普遍。

议案的书写应当符合规范要求，使用统一印制的议案纸，做到一事一案。

联名提出的议案，发起人签名应当列于首位；以党派、团体名义提出的议案，须有该组织负责人签名，并加盖公章。

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>