

<<会议管理>>

图书基本信息

书名：<<会议管理>>

13位ISBN编号：9787040250763

10位ISBN编号：7040250764

出版时间：2008-12

出版时间：王首程 高等教育出版社 (2008-12出版)

作者：王首程

页数：211

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>

<<会议管理>>

内容概要

《普通高等教育“十五”国家级规划教材修订版：会议管理（第2版）》吸收了最新会议管理理论，更新和补充了会议管理实例，反映了最新会议管理实践发展动态，涵盖了会议基础、会议要素、会议准备、会议的程序安排、会议的主持、机关事业单位会议、公司的会议、电子会议、会议文书、会议产业等内容，系统地阐述了会议管理的原理、规则和会议的一般操作规范。

《普通高等教育“十五”国家级规划教材修订版：会议管理（第2版）》理论阐述简明扼要，会议实务和操作规范力求线索清晰，要点归纳及时。

这为课堂教学预留了广阔的空间，可以让学生“按图索骥”地去操作一个会议。

《普通高等教育“十五”国家级规划教材修订版：会议管理（第2版）》可作为文秘、行政管理、工商管理等专业培养现代高素质应用型、技能型人才的教学用书，也可供管理人员等社会从业人士操作会议使用。

<<会议管理>>

作者简介

王首程，广州大学教授、新闻与传播学院院长，研究方向为政策传播、行政管理等，编著有《会议管理》《文学欣赏》《论文写作》《秘书写作》《战胜高考》《财经写作教程》等。

<<会议管理>>

书籍目录

第1章 会议基础1.1 会议的含义1.2 会议的发展历史1.3 会议的类型1.4 会议的主要功能1.5 会议的缺陷思考与练习第2章 会议要素2.1 会议议题2.2 与会者2.3 开会时间2.4 开会地点2.5 会议保障思考与练习第3章 会议准备3.1 会议准备工作的内容3.2 会议整体设计3.3 准备会议材料3.4 会场布置3.5 会议的座次安排3.6 与会人员的名单编印3.7 会议接待3.8 会间事务3.9 会前综合检查思考与练习第4章 会议的程序安排4.1 会议的一般程序安排4.2 会议开始阶段的程序安排4.3 会议报告与讨论4.4 会议动议4.5 会议表决4.6 会议选举4.7 闭会思考与练习第5章 会议的主持5.1 做一名出色的主持人5.2 主持会议要做哪些准备5.3 会议主持人的主要职责5.4 会场控制与调节5.5 干预会风5.6 维护会议纪律思考与练习第6章 机关事业单位会议6.1 全国暨地方人民代表大会6.2 中国共产党的会议6.3 政府行政办公会议6.4 事业单位的会议思考与练习第7章 公司的会议7.1 现代企业更离不开会议7.2 公司商务会议7.3 股东会7.4 董事会7.5 监事会7.6 业主大会思考与练习第8章 电子会议8.1 认识电子会议8.2 电视会议系统8.3 电话会议系统8.4 计算机网络会议系统8.5 电子会议管理思考与练习第9章 会议文书9.1 会议计划9.2 会议简介9.3 会议通知9.4 会议邀请函9.5 会议日程安排9.6 会议讲话稿9.7 会议记录9.8 会议决议和会议宣言9.9 会议简报9.10 会议纪要思考与练习第10章 会议产业10.1 会议与会议产业10.2 会议产业对经济发展的带动效应10.3 世界会议产业的现状与发展趋势10.4 我国会议产业的发展思考与练习附录1 中华人民共和国全国人民代表大会议事规勇附录2 上市公司股东大会规则附录3 博鳌亚洲论坛2008年年会日程安排附录4 2010年上海世界博览会简介附录5 中国进出口商品交易会及其会址——广州国际会展中心主要参考书目

<<会议管理>>

编辑推荐

《会议管理(修订版)》可作为文秘、行政管理、工商管理等专业培养现代高素质应用型、技能型人才的教材用书，也可供管理人员等社会从业人士操作会议使用。

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>