

<<秘书会务管理>>

图书基本信息

书名：<<秘书会务管理>>

13位ISBN编号：9787301051535

10位ISBN编号：7301051530

出版时间：2009-9

出版时间：北京大学出版社

作者：向阳 编

页数：314

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

会议是人类最常见的一种沟通方式，是人们协商事宜、交流信息、沟通情感、达成共识的一种重要的行为过程，是人们在社会生活中处理有关问题的一项经常性的活动形式。

由于会议对人们的社会生活和日常工作具有重要意义，所以研究会议的规律，提高会议的质量一直是人们迫切的现实需要。

进入21世纪以后，会议组织工作显现出两大特点，一是随着行政改革的深入、现代型企业制度的建立，人们对会议的效率和质量有了更高的要求；二是数字技术、网络技术的高速发展，给会议管理和运作带来了全新的理念，这就需要一批能够熟悉会议组织技巧和规律，熟练掌握现代会议技术新型的文秘人员来加强会议的管理。

“办文、办事、办会”是文秘人员三大基本技能，其中办会就是指会议的组织与服务工作，这是文秘人员日常工作的重要内容，也是文秘工作服务性的直接体现。

文秘人员在会议的组织与服务工作中占据着重要地位，是保证会议高质高效的重要因素。

本书正是基于文秘岗位会议工作的现实需要编写而成的。

作为一本工学结合教材，我们邀请了高校资深教师和企业的资深专家共同参与编写。

在写作中我们按照高职教育的最新理念，从秘书会务管理的角度，围绕着会前、会中、会后三个阶段，探讨了会务管理工作的一些规律和特点，在分析了大型国企（珠海国贸购物广场有限公司）、政府会议服务专门机构（珠海市机关事务管理局）、专业会展公司（唐山市东方会展经营有限公司）大量真实的会议工作案例的基础上，从中提炼出若干个典型的工作模块，每个模块再细化成若干个项目，归纳出一些具有典型意义的技能点，以帮助學生掌握会议管理工作的关键技能，提高实际办会的能力。

## <<秘书会务管理>>

### 内容概要

本书是根据秘书岗位的会议管理工作实践编写而成的一本工学结合教材。

全书围绕十个基本模块探讨了会务管理工作的一些规律和特点，分析了大型国企、政府会议服务专门机构、专业会展公司大量真实的会议工作案例，并从中提炼出若干个典型的工作模块，每个模块再细化成若干个项目，归纳出一些具有典型意义的技能点，能够有效地帮助学生掌握会议管理工作的关键技能，提高实际办会的能力。

本书以真实的案例为依据，尽量贴近文秘会议管理工作实际，不仅可以作为大专院校的文秘及相关专业教材，也可以作为在职人员培训教材。

## &lt;&lt;秘书会务管理&gt;&gt;

## 书籍目录

模块一 会务工作概述 任务一 认识会议 任务二 会议要素 任务三 会议的种类 任务四 会议的弊端及对策 任务五 秘书人员会务工作的要求

模块二 会议的策划与准备 任务一 会议计划 任务二 会议机构的组成和人员的选择 任务三 会议预算 任务四 会议选址和布置 任务五 会议文件的准备

模块三 会中组织与服务 任务一 会议接待 任务二 会议现场服务与管理 任务三 会议参观和联谊服务

模块四 会议后勤服务 任务一 会议住宿服务 任务二 会议餐饮服务 任务三 会议交通服务 任务四 会议的其他后勤服务 任务五 会中突发事件的处理

模块五 会议善后工作 任务一 参会人员送别 任务二 会场清理与会费结算 任务三 会议文件的收集、整理与归档 任务四 会议精神的传达与落实 任务五 会议评估与总结

模块六 会议礼仪 任务一 会务人员的礼仪规范 任务二 接待人员的形象设计 任务三 会议礼仪文书

模块七 常规会议的组织 任务一 行政办公会议 任务二 动员会 任务三 现场会 任务四 座谈会 任务五 茶话会 任务六 董事会 任务七 股东大会

模块八 专题会议的组织 任务一 商务洽谈会 任务二 信息发布会 任务三 联谊会 任务四 庆祝会

模块九 会展服务 任务一 认识会展 任务二 办展方的主要工作 任务三 参展方的主要工作

模块十 网络在线视频会议 任务一 络视频会议的概述 任务二 网络会议的硬件要求 任务三 NetMeeting软件配置 任务四 主流视频会议系统介绍

## 章节摘录

插图：7．选择适当的开会场地选择地点时应顾及该地点对完成会议目标是否容易、设备提供是否齐全、交通是否便利、场地大小是否适中等因素。

议程特别长的会议，最好是在办公地点以外的地方举行，以免受到干扰。

8．事先发放资料会议议程及有关资料应先发给与会人，使他们能事先做必要的准备，一到会场就能直接讨论或表决，不要等到已经开会了才开始阅读有关资料，才开始考虑相关问题。

9．计算会议成本除了前面所讲的计算会议成本的方法外，还可以按每一与会者每分钟的工资额及每一分钟所享有的福利额估计会议成本。

假定与会者计有十位，每一位工资20000元，每一位的每个月工作时间为10000分钟，每一位在平时所享有的福利等于工资的25%。

在这些假设下，组织本身对每一位与会者每开一分钟的会议所须支付的代价为2．50元，而对十位与会者每开一个钟头的会议所须支付的代价则为1500元。

会议成本的估计有助于提醒会议召集者审慎处事，将有助于提醒其他与会者珍惜会议时间。

10．限定出席会议的次数可能的话，应限定每位员工出席会议的次数，只出席与自己有关的或是自己有所贡献的会议。

（二）会议中1．准时开始会议应准时开始，如果大家都在等待迟到者，其实是在惩罚准时者。

等候迟到者的先例一开，则原来的准时者将可能变为迟到者，而原来的迟到者将可能变本加利地成为更严重的迟到者，避免和消除这种局面，召集会议者应先预告会议将准时举行，然后毫无例外地坚持准时举行。

2．控制时间在会议开始的时候可以采用事先对每个议案的时间或每个人发言制定起止时间等方法对会议时间加以限制，如能按每一个议案的重要程度而分配给它适当的时间，会议也就能够流畅地进行了。

在会议进行中可指定专人控制时间，对每一个阶段进行提醒，避免出现超时或者滔滔不绝的现象出现。

编辑推荐

《秘书会务管理》：21世纪全国高职高专文秘类规划教材

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>