

<<怎样筹办公司活动>>

图书基本信息

书名：<<怎样筹办公司活动>>

13位ISBN编号：9787309019070

10位ISBN编号：7309019075

出版时间：1997-11

出版时间：复旦大学出版社

作者：(日)LEC.东京法思株式会社

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>

<<怎样筹办公司活动>>

内容概要

内容提要

本书系《走向规范：市场经济经营管理技法》丛书中的一种。

现

代公司除要面临经营上的种种风险和挑战外，还要面对大量烦琐但却必不可少的例行活动。

如何指导有关人员积极、高效、圆满地应对这些活动，便是本书的课题。

全书分公司例行活动、庆典吊唁

与冠婚葬祭、公司对外交际三编八章，具体论述了有关公司例行活动的致词、讲演；公司例行活动的操办；节令的赠答、致词；公司内部庆吊活动的管理；公司外部的庆吊管理；对客户的应酬；对公司外团体的交际；宣传活动等项实务。

内容简洁实用，针对性强。

本书可供广大公关、总务人员及企业经营管理有关人员阅读、借鉴和参考。

<<怎样筹办公司活动>>

作者简介

<<怎样筹办公司活动>>

书籍目录

目录

第一编 公司例行活动

第一章 礼仪致词、讲演

第一节 有关公司例行活动的致词、讲演

草案

第二节 公司之外例行活动的致词、讲演

草案

第二章 公司例行活动的操办

第一节 策划有关公司例行活动的年度

计划

一 所谓公司例行活动

二 例行活动的组织方式

三 例行活动的效率化、活跃化

四 操办公司例行活动的注意要点

五 公司例行活动的种类与日程安排

第二节 公司例行活动方案的制作

一 年度例行活动的考虑

二 准备年度例行活动的心得

第三节 举行主要的年度例行活动的

方法

一 新年仪式

二 公司员工成年仪式

三 公司新成员进入公司仪式、欢迎会

四 生日庆祝会

五 每年的公司创办纪念日

六 定期股东大会

第四节 其他的活动

一 各种表彰会

二 经营方针发布会

三 参观工厂

第二编 庆典吊唁与冠、婚、葬、祭

第三章 节令的赠答、致词

第一节 赠答的意义与考虑方式

第二节 赠答对象的选择及修正

一 赠答对象的选择

二 赠答对象及一览表修正

第三节 节令的赠答

一 贺年须知

二 中元须知

三 岁末须知

四 赠送礼品时的注意事项

第四节 祝贺赠答须知

一 祝贺落成、竣工

二 庆祝公司创立××周年

三 祝贺公司经理就任

<<怎样筹办公司活动>>

四 祝贺受奖、优胜

五 祝贺荣升、送别

六 祝贺结婚

第五节 受到赠礼时的处理方法

一 接受赠礼的方法

二 公司内受赠礼品的处理

三 推辞赠礼的方法

第四章 公司内部庆吊活动的管理

第一节 有关公司内部庆典的一般计划及
操办

一 庆祝纪念活动的考虑方式

二 庆祝纪念活动的范围

三 计划的建立

四 准备庆祝宴会的要领

第二节 公司内部各种庆典的操办

一 创立××周年纪念

二 宣布经理就任

第三节 公司内部各种吊唁事务的操办

一 公司举办的葬礼

二 当天的操办

三 善后

四 支出费用及税务的处理

第五章 公司外部的庆吊管理

第一节 参加公司外部庆吊的原则

第二节 完备有关庆吊活动的信息收集
体制

第三节 参加庆典

一 参加庆典的常识

二 应邀出席结婚、开幕仪式宴会时的注意
事项

第四节 吊唁丧事

一 守夜问候

二 参加葬礼和告别仪式

第三编 对外交际

第六章 对客户的应酬

第一节 接待费的管理

第二节 在公司内的招待

一 午餐会

二 会餐

第三节 在公司外的招待

一 会餐、饮食

二 打高尔夫球

三 联谊性的体育运动会

四 观摩体育比赛、观看戏剧

第七章 与公司外团体的交际

第一节 与企业界团体的交际

一 加入团体

<<怎样筹办公司活动>>

二 与业务有关的团体

第二节 与政府机关及公共部门的联系

第三节 捐款、负担费用等

第四节 针对介入民事活动的黑帮团体的策略

第八章 宣传活动

第一节 所谓宣传活动

第二节 宣传体制与宣传计划

第三节 宣传与传媒

一 对外发布

二 会见记者

第四节 紧急时的对策

一 紧急时的宣传体制

二 针对消费者的策略

<<怎样筹办公司活动>>

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>