

<<会议组织与服务>>

图书基本信息

书名：<<会议组织与服务>>

13位ISBN编号：9787504596598

10位ISBN编号：7504596590

出版时间：2012-4

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：韦志国，杜伟 主编

页数：128

字数：183000

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>

## <<会议组织与服务>>

### 内容概要

《会议组织与服务》根据秘书国家职业资格标准和中等职业技术学校文秘与办公自动化专业的教学要求，遵循会议工作的基本流程和规范，简洁而清晰地说明了会议组织工作的各项操作要点，较为全面地介绍了会议服务工作的基本规范。

主要包括：绪论、会前组织工作、会中服务工作、会后收尾工作、常见会议组织与服务等五大部分。

全书五大部分均设有学习目标。

除绪论外，其余各章均设有案例导入和实训练习模块。

所选案例均来自于实际工作中的真实情景，既能使学习者获得感性认识，同时也能强化相关知识与技能要求。

案例之后针对知识要点设计了思考题，进一步深化了案例的价值，也有利于开展课堂讨论。

实训练习侧重对技能的考查，也可作为课外实训课题。

《会议组织与服务》既适合在校学生的课程学习，也可作为企事业单位在岗相关工作人员的参考。

《会议组织与服务》由韦志国、杜伟主编。

## <<会议组织与服务>>

### 书籍目录

#### 绪论

#### 第一章 会前组织工作

##### 第一节 会议方案的制定

##### 第二节 会议通知的制发

##### 第三节 会前材料的准备

##### 第四节 会场准备工作

##### 第五节 会前财务准备

#### 第二章 会中服务工作

##### 第一节 接待报到服务

##### 第二节 餐饮与住宿服务

##### 第三节 入场服务

##### 第四节 会场服务

##### 第五节 会议简报服务

##### 第六节 会议闭幕服务

##### 第七节 会议其他服务

#### 第三章 会后收尾工作

##### 第一节 参会人员的送别服务

##### 第二节 会议文件的收集与归档

##### 第三节 会议纪要的编制

##### 第四节 会议总结与评估

#### 第四章 常见会议的组织与服务

##### 第一节 内部小型会议

##### 第二节 新闻发布会

##### 第三节 商务谈判会议

##### 第四节 视频会议

## &lt;&lt;会议组织与服务&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：2) 筛选整理文件。

检查收集的文件资料是否齐全完整，如有未收集的应尽快收集起来。

剔除不需立案归档的会议文件资料。

3) 分类。

对会议所有文件、资料进行大体分类，区分为主要文件资料、一般文件资料、参考文件资料、大会发言、书面发言、领导讲话、会议简报、会议快报、有关文书资料等，然后按照问题和时间特征立卷。一般来说，会议主要文件资料（报告、决议、结论及主要负责人的重要讲话等）单独立卷；一般文件资料及参考文件资料分别按问题特征立卷；大会发言按发言日期立卷；书面发言按地区或单位立卷。通知、来往文书均按时间立卷。

4) 组卷。

组卷时按照永久、长期、短期三个保管期限分别组卷。

同类问题的文件集中组卷。

卷内文件资料按重要程度和时间进行排列，同一文件资料的不同修改稿按时间先后顺序排列，定稿在前草稿在后。

要拆除文件上的金属钉和障碍物，注意文件页码顺序的排列。

5) 卷内文件编目。

定卷以后在会议文件上加盖编目章（包括卷号、顺序号），以卷为单位编排标注页号，第一页在右上角，第二页在左上角，把每份文件在卷内的位置固定下来。

按顺序填写卷内目录，没有标题的文件要代拟标题。

6) 填写卷内备考表。

对卷内文件情况作必要说明，主要内容是文件的形成过程、重要程度和文件变动情况等，字迹要清楚，卷面要整洁，立卷者、检查者还要签注姓名和立卷时间。

7) 拟定案卷标题。

每个案卷要拟定标题，一般应反映出会议名称、作者和主要内容。

8) 填案卷封面。

案卷封面要用毛笔或钢笔正楷书写，字迹要清楚、整洁，卷皮所列项目应填写齐全，卷皮起止时间均以卷内文件资料的最早和最晚日期为准。

9) 案卷排列。

大中型会议文件资料的分卷，可按保管期限、重要程度和时间排列。

10) 编写案卷目录。

案卷目录是登记案卷和提供利用档案的基本工具，是！

立卷部门向档案部门移交案卷的手续和凭证，也是档案部门检查、统计案卷的依据。

要按案卷排列顺序逐卷逐项填写案卷目录，打印一式三份，两份随案卷移交档案部门，一份留存备查。

4.会议文件的归档 会议文件完成收集、整理和立卷等工作后，即町按归档要求移交档案部门。

在正常情况下，应在次年上半年将上一年的案卷向档案部门移交归档。

移交前，档案部门应检查案卷质量。

归档时交接双方应按照案卷目录清点核对无误后，履行签字手续。

<<会议组织与服务>>

编辑推荐

<<会议组织与服务>>

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>