

<<会展文案>>

图书基本信息

书名：<<会展文案>>

13位ISBN编号：9787542915955

10位ISBN编号：7542915959

出版时间：2006-1

出版时间：立信会计出版社

作者：向国敏

页数：566

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;会展文案&gt;&gt;

## 内容概要

本书是为适应会展业的发展和会展人才教育培训的需要而编著的，分别介绍了会展公文、会展规章文案、会展策划和申办文案、会展商务文案、会议主题成果文案、会展信息宣传和评估文案、会展事务礼仪文案。

各文案均附有精选例文，重点文案还附有例文分析或评论，能满足会展管理和策划人员学习会展文案写作的需要。

在本书的写作过程中，我重温了我国《立法法》、《合同法》、《招标投标法》、《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政要关公文格式》以及其他与会展文案的内容相关的法律、法规和规章，努力运用我国应用写作研究和会展研究的最新成果，在大量收集并深入分析会展文案实例的基础上，结合自己长期从事应用写作教学和科研的体会，对会展文案写作、传播和处理的规律作了一些探讨，对各类会展文案的文种名称、适用范围、特点进行了初步的梳理，重点介绍了会展公文、会展规章、会展策划和申办文案、会展商务文案、会议主题成果文案、会展信息宣传和评估文案、会展事务礼仪文案等常用会展文案的写作方法，同时也列举了大量的例文和部分错例。

## <<会展文案>>

### 作者简介

向国敏，男，1954年出生，1983年毕业于华东师范大学，现任华东师范大学中文系副教授，从事写作学、秘书学、公文学、会展学教学和研究，出版著作《现代秘书学与现代秘书实务》、《现代秘书学与秘书实务新编》、《现代会议策划与实务》、《会展实务》、《现代秘书实务》。

## &lt;&lt;会展文案&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 会展文案概述 第一节 会展文案的含义和构成要素 第二节 会展文案的特点和作用 第三节 会展文案的种类 第四节 会展文案写作的基本要求 第五节 会展文案的格式 第六节 会展文案的制发与立卷  
第二章 会展公文 第一节 会展公文概述 第二节 会展公文的标印格式 第三节 会展公文的行文方式与规则 第四节 公告和通告 第五节 通知和通报 第六节 报告和请示 第七节 批复、意见和函  
第三章 会展规章文案 第一节 会展规章文案概述 第二节 会展规章文案的格式 第三节 会展章程 第四节 议事规则和选举、评选办法 第五节 参展须知(细则)和展馆规定  
第四章 会展策划申办文案 第一节 会展策划申办文案概述 第二节 会展总体方案 第三节 招展工作方案 第四节 会展接待方案 第五节 开幕式、闭幕式策划方案 第六节 签字仪式策划方案 第七节 申办报告(请示) 第八节 会展可行性研究报告  
第五章 会展商务文案 第一节 会展商务文案概述 第二节 招展和招商文案 第三节 会展招标投标文案 第四节 会展合同 第五节 会展意向书  
第六章 会议主题成果文案 第一节 会议主题成果文案概述 第二节 会议报告 第三节 议案和提案 第四节 决定、决议、会议纪要 第五节 会议公报和会议公告 第六节 宣言、声明和会议倡议书  
第七章 会展信息宣传和评估文案 第一节 会展信息宣传和评估文案概述 第二节 会展广告文案 第三节 会展消息 第四节 会展信息发布稿 第五节 会展简报 第六节 会展调查报告 第七节 会展工作总结 第八节 展览评估报告 第九节 会展记录  
第八章 会展事务礼仪文案 第一节 会展事务礼仪文案概述 第二节 会议通知、邀请函和请柬 第三节 回执、报名表和申请表 第四节 议程、日程和会议程序 第五节 报到注册表与签到表 第六节 会展证件和作息时间表 第七节 选票和表决票 第八节 会展致辞附录  
中华人民共和国国家标准校对符号及其用法后记

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>