

<<会议管理实务>>

图书基本信息

书名：<<会议管理实务>>

13位ISBN编号：9787543841482

10位ISBN编号：7543841487

出版时间：2005-10

出版时间：湖南人民出版社

作者：赵烈强

页数：290

字数：224000

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>

<<会议管理实务>>

内容概要

会议是人类走向文明的重要表现。

力求会议管理的科学化、不断提升会议的质量和效率，不仅是为了从根本上消除“会海”，更是为了使会议成为民主科学决策的工具。

我们向广大读者推荐《会议管理实务》。

本书融理论性、实用性、趣味性为一体，是一本指导性、可操作性俱强的读物。

多少年来，出版界还未曾出版过这样体系完整论述会议管理的图书。

会议是人类走向文明的重要表现，然而，今天人们又为会海所累。

认真地读一读这本书，它将使您摆脱困扰，获益匪浅。

我们深信，人们对会议片面的、支离破碎的理解以及对会议管理的一些不满会随着对本书的阅读而有所消解。

<<会议管理实务>>

书籍目录

序言第一章 会议理论概要 1.会议的产生和发展：从氏族社会谈起 2.把握会议的本质和精髓，认识会议的基本功能 3.抓住规范性会议构成要素，坚持会议组织管理原则 4.树立会议、国体依存观，以会为“载体”建设社会主义政治文明 5.“会海”——可怕的“黑洞” 6.解开“会议经济”和“经济会议”锁扣的钥匙：实事求是，外圆内方 7.一个不甚明了的话题——会议分类 8.开会“大实话”——领导、办会者须知第二章 会议宏观管理 1.建立会议审批制，规范办会程序 2.内容相关相近“并会”，大会和小会“套开” 3.运用“会议成本公式”，核减会议“金价” 4.清理非常设机构，减少办会的“东家” 5.建立“无会日”制将会议立于实践的基础上 6.“会议时间议程”周周算，勤政为民解决实际问题 7.建立参会通报制，从会斋中拉出干部 8.填上面的“会海”，垦基层的“会荒” 9.大力普及基层“主题会议”，让老百姓成为会议的主人 10.招商无须焉得政府办“节会”，企业不该被动“跑龙套” 11.慎开“经验交流会”，勿将一般工作当经验 12.科学调控会程，开有准备的会 13.依法推行会议公开，增大会议的透明度（上） 14.依法推行会议公开，增大会议的透明度（上） 15.为“民主恳谈”业“会规”，推行基层民主制度创新 16.实施绩效评价制度，推行会议标准化管理 17.“太行刻石”用心良苦，成功会议的根本标准 18.探求市场化运作方式，行政事业单位实行会议定点招标第三章 会议现场管理第四章 会议语言艺术第五章 廉洁办会撷要附件后记

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>