

<<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：9787564209711

10位ISBN编号：7564209712

出版时间：2011-2

出版时间：上海财经大学出版社有限公司

作者：葛红岩，施剑南 主编

页数：216

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

葛红岩和施剑南主编的《会议组织与服务(第2版)》分别从会议概述、会议策划、会议筹备阶段的会务操作、会议进行阶段的会务操作、会议结束阶段的会务操作五个部分,介绍了会务人员组织会议所应该掌握的基本知识与技能。

本书内容涵盖了人力资源和社会保障部秘书职业资格等级考试的相关知识点,可作为高职高专文秘专业教材及参加秘书职业资格等级考试的会务办理方面的辅导用书。

<<会议组织与服务>>

书籍目录

前言

第一章会议概述

学习目标

第一节会议的含义与特点

第二节会议活动的基本要素

第三节会议的种类与工作原则

本章综合练习

知识结构图

第二章会议策划

学习目标

第一节会议策划概述

第二节会议策划的内容

第三节会议策划方案

本章综合练习

知识结构图

第三章会议筹备阶段的会务操作

学习目标

第一节拟定会议计划

第二节拟定会议议程、日程、程序

第三节制发会议通知

第四节准备会议材料

第五节制发会议证件

第六节会场布置

本章综合练习

知识结构图

第四章会议进行阶段的会务操作

学习目标

第一节会议报到与引导服务

第二节会议记录

第三节会议信息服务

第四节会议旅游、娱乐与陪同服务

第五节会议餐饮服务

第六节会议交通服务

本章综合练习

知识结构图

第五章会议结束阶段的会务操作

学习目标

第一节送别会议代表

第二节会场的善后工作

第三节整理会议文件

第四节会议评估

本章综合练习

知识结构图

参考资料

<<会议组织与服务>>

<<会议组织与服务>>

章节摘录

版权页：插图：1.A公司原定于2010年12月25日上午在某礼堂召开表彰大会，发了请柬，邀请有关部门的领导光临，在请柬上把时间、地点都写得一清二楚。

开会当天，有好几位领导提前到会，却看到会标不对头，写的是B公司的报告会，会议地点到底在哪里？

大家都很困惑。

经询问礼堂负责人才知道，A公司的表彰会改地点了。

这几位领导感到莫名其妙，立即与A公司的领导联系，对方回答说，因他们会务工作人员粗心，在发请柬之前，没有与该礼堂负责人联系过租用之事。

等到开会的前一天再联系时，礼堂已租给别的单位，结果只能临时改在二楼的3号会场，但由于邀请单位较多，时间又急，来不及一一通知，只好请大家原谅，立即到二楼的会场来参加会议。

这几位领导听了非常不快，纷纷评论A公司关于会议地点确定工作不到位，管理混乱。

问题：如果你是A公司的秘书，在会议召开之前你会做些什么？

2.宝洁的开会次数没有其他公司那么多，但该公司会议的高效是业内闻名的。

就信息交换或制定决策而言，会议通常被认为是没效率且没有效果的办法。

会议对于脑力激荡、制定决策、追踪事项、信息交换或协调跨部门团队是有其作用的。

但是宝洁的会议比起其他公司具有较高的目的性而且很有组织。

如同精心雕琢的备忘录一样，它是一个非常有效率的信息沟通及行动方案和建议工具，会议的运行也采用相同的组织性及精确度。

宝洁的离职员工到其他公司上班时，首先要面对的事情恐怕是无边界的会议及缺乏书面沟通。

通过备忘录，他们可以详细研究每个步骤之间的关联性。

但是，会议却不能办到。

前任宝洁人也觉得简报的形式（从图表展示到简报者的个人风格）容易使人分神。

以宝洁典型的创意审查会议为例，创新审查会议就是广告商向品牌经理简要报告新制作的广告。

该会议的过程可以展现宝洁的会议特色。

像备忘录。

一样，会议以联结各个部门为目的而组合起来：目的概述、背景说明、建议以及论证。

首先，会议由品牌经理说明本次会议计划达到的目的，然后由品牌经理（或副经理）进行创意目的及策略的审查。

品牌经理的对等窗口，即广告商的客户服务专员，将说明广告与策略的发展过程及其相关性。

<<会议组织与服务>>

编辑推荐

《会议组织与服务(第2版):知识·技能·案例·实训》为高职高专经管系列教程之一。

<<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>