

<<会议管理>>

图书基本信息

书名：<<会议管理>>

13位ISBN编号：9787565704673

10位ISBN编号：7565704679

出版时间：2012-5

出版时间：中国传媒大学出版社

作者：阮可

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>>

内容概要

《会议管理》分为理论篇、组织篇、管理篇三个模块，体现了会议理论体系的完整性。此外，还介绍了会议操作中成熟的方法、原则、流程和成功案例。主要内容包包括：会议概述；会议产业；会议要素等。

书籍目录

序 第一章 会议概述 第一节 会议的概念 第二节 会议的功能和作用 第三节 会议的类型 第二章 会议产业 第一节 会议产业的基础 第二节 会议产业的联动作用 第三节 世界会议产业的发展 第四节 我国会议产业的发展 第三章 会议要素 第一节 会议议题 第二节 会议主体 第三节 会议时间 第四节 会议地点 第五节 会议专业活动 第六节 会议住宿 第七节 会议餐饮 第八节 会议附属活动 第九节 会议附设展览 第十节 会议交通 第四章 会议筹备 第一节 会议初期筹备 第二节 会议论文征集 第三节 会议预先注册 第五章 会议现场 第一节 会议现场注册 第二节 会议社会活动安排 第三节 会议专业活动安排 第四节 会议餐饮活动安排 第六章 会议结束 第一节 会后工作 第二节 督办会议决议 第三节 会议评估工作 第七章 会议机构 第一节 专业会议组织者 第二节 会议中心 第三节 会议宾馆 第四节 旅行社 第五节 交通运输商 第六节 翻译公司 第七节 会议局 第八节 政府 第八章 会议场地和设备 第一节 会议场地 第二节 会议设备 第九章 会议财务 第一节 会议财务目标 第二节 会议财务预算 第三节 会议融资与赞助 第四节 会议收支与成本控制 第十章 会议文书 第一节 会议议程与会议日程 第二节 会议通知 第三节 会议证票 第四节 会议记录 第五节 会议简报 第六节 会议纪要 第七节 会议总结 第十一章 会议礼仪 第一节 会议礼仪概述 第二节 会前准备礼仪 第三节 会中礼仪 第四节 参会礼仪 第五节 会后礼仪 第十二章 会议营销 第一节 会议营销策略 第二节 会议宣传 第三节 会议公关 参考文献 后记

<<会议管理>>

章节摘录

版权页：插图：（4）付费的方法。

如前所述，会议代表可随意选择任何一种方法付费，但一定要按通知书的付款要求，保证会议秘书处能够收到会议代表的费用。

使用信用卡付费的，要求与会者在此处提供信用卡的种类、卡号、持卡的有效日期和持卡人的亲笔签名。

使用银行汇款付费的，要求与会者注明汇款的银行和汇款日期。

使用汇票托付费的也要说明。

注册表还需要与会代表的签名并注明日期。

三、注册通知书的制作 为节省邮寄费用，会议注册通知书一般采用32开本。

但一些大型的会议也经常选用16开本的。

通知书的页码多少视内容而定，在以往互联网的技术还没有用在会议筹备时，要将代表参会的所有有关信息尽可能多地提供在上面，以避免将来代表的不断询问。

目前的做法是尽量压缩通知书的篇幅，将那些可写可不写的内容刊登在会议网站上，减轻通知书的重量。

注册通知书编辑完毕后，就开始印刷。

封面一般选用铜版纸彩色印刷，而注册表要选用黑白胶版纸印刷。

注册表选用铜版纸一则价格高，另外也不便会议代表填写。

对于正文的印刷则选择余地很大，既可采用黑白两色印刷，也可选用四色彩色印刷；既可使用胶版纸，也可使用铜版纸；注册表既可以和通知书印在一起，也可单独印刷然后插在通知书中，没有一定的惯例。

会议组织者可以根据会议的规格和经费情况不同进行选择。

注册通知书的印数可根据论文作者的数量适当增加一些。

随着电子邮件和互联网的普及使用，注册通知书的印数有递减的趋势。

四、注册通知书的发放 要尽可能早地发出注册通知书，使代表有足够的时间寻求参加会议的经费。

例如，在2004年8月举办的第28届国际心理大会，3万份注册通知书前1年即在2003年7月就开始发放。

如果时间安排得当，注册通知书最好和论文录取通知书一起发出，既可降低邮费，也可减少秘书处的

工作。会议组织者已建立了征文通知回执的数据库和论文作者的数据库，一般将这两数据库的名单作为基础发放即可。

为减少印刷费用和邮寄费用，凡是征文中表示可以用电子邮件方式接收会议后续信息的代表，就可以发电子版的注册通知。

<<会议管理>>

编辑推荐

《会议管理》由中国传媒大学出版社出版。

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>