

《会议组织规范与技巧》

图书基本信息

书名：《会议组织规范与技巧》

13位ISBN编号：9787219058350

10位ISBN编号：7219058357

出版时间：2007-10

出版社：广西人民出版社

作者：廖雄军 编

页数：348

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《会议组织规范与技巧》

内容概要

《会议组织规范与技巧》内容系统而全面，是目前国内在会议学研究方面的一本扛鼎之作……覆盖面广，针对性强，目前国内尚不多见。

具有很强的可操作性是《会议组织规范与技巧》的另一个特点。本书总结归纳的许多组织管理的方法与技巧，如……会议筹备工作规范与技巧、会场生活服务管理、会议的质量评估等。内容涵盖了会议组织管理的各个程序和各个方面，方便实用，使此书既可作为一本会议学的论著来研究，也可作为一本会议工具书来使用。

——葛广智（中国会议管理研究专家、国务院新闻办公室副局长）

中国第一本会议组织工作实战宝典，会议具体流程筹划、管理的超实用指导，中国会议管理研究专家、国务院新闻办公室副局长——葛广智先生作序！

会议筹备工作：会议筹备方案的制订、安排会议议题、会议场所的选定、布置会场座次、制发会议证件、编制经费预算。

会中服务工作：组织代表签到、发放会议文件、会议记录、会场服务、会议生活服务、会议安全保卫

。会议善后工作：为代表送行、清理会场、整理会议记录、会议财务决算、会务工作总结。

会议文书制作：会议通知、开幕词、大会工作报告、会议简报、闭幕词、会议公报。

常见会议的筹备：党务会议、政协会议、工作会议、学校会议、动员会、表彰会、演讲会、记者招待会、座谈会、学术讨论会、听证会。

《会议组织规范与技巧》

书籍目录

第一章 会议组织管理概述 一、会议的概念 二、会议的种类第二章 会议筹备工作 第一节 会议筹备工作机构职责规范 一、会务工作机构的设置 二、会务人员的职务名称 三、会务工作机构的分工 四、会议筹备方案的制订 五、会议筹备工作的检查 第二节 会议筹备工作 第三节 会议场所的选定和布置第三章 会议文书制作 第一节 会议通知制作的发放 第二节 会议开幕词制作和使用 第三节 大会工作报告制作和使用 第四节 会议记录制作和使用 第五节 会议简报制作和使用 第六节 决议制作和使用 第七节 会议纪要制作和使用 第八节 会议闭幕词制作和使用 第九节 会议总结讲话制作和使用 第十节 公报制作和使用第四章 会中服务工作第五章 会议质量管理第六章 会议善后工作第七章 党务会议组织管理第八章 政府会议组织管理第九章 人大会议组织管理第十章 政协会议组织管理第十一章 工会会议组织管理第十二章 企业会议组织管理第十三章 学校会议组织管理第十四章 常见会议组织管理后记

《会议组织规范与技巧》

编辑推荐

《会议组织规范与技巧》内容系统而全面，是目前国内在会议学研究方面的一本扛鼎之作……覆盖面广，针对性强，目前国内尚不多见。具有很强的可操作性是《会议组织规范与技巧》的另一个特点。本书总结归纳的许多组织管理的方法与技巧，如……会议筹备工作规范与技巧、会场生活服务管理、会议的质量评估等。内容涵盖了会议组织管理的各个程序和各个方面，方便实用，使此书既可作为一本会议学的论著来研究，也可作为一本会议工具书来使用。

——葛广智（中国会议管理研究专家、国务院新闻办公室副局长）中国第一本会议组织工作实战宝典，会议具体流程筹划、管理的超实用指导，中国会议管理研究专家、国务院新闻办公室副局长——葛广智先生作序！会议筹备工作：会议筹备方案的制订、安排会议议题、会议场所的选定、布置会场座次、制发会议证件、编制经费预算。会中服务工作：组织代表签到、发放会议文件、会议记录、会场服务、会议生活服务、会议安全保卫。会议善后工作：为代表送行、清理会场、整理会议记录、会议财务决算、会务工作总结。会议文书制作：会议通知、开幕词、大会工作报告、会议简报、闭幕词、会议公报。常见会议的筹备：党务会议、政协会议、工作会议、学校会议、动员会、表彰会、演讲会、记者招待会、座谈会、学术讨论会、听证会。

《会议组织规范与技巧》

精彩短评

1、比较适合政府部门或国营企业组织会议时参考，对外企的可参考行不大

《会议组织规范与技巧》

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:www.tushu111.com