

# 《会议管理实务》

## 图书基本信息

书名：《会议管理实务》

出版时间：2011-12

作者：赵志强

页数：223

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](http://www.tushu111.com)

# 《会议管理实务》

## 内容概要

《会议管理实务》针对高等职业教育的特点，贯彻项目化教学改革的要求，对会议管理实务的教学内容进行了整合，让学生在完成“任务”的过程中，学习应用相关知识，掌握会议管理与服务的方法与技巧。全书设计了多个会议管理工作项目与任务，以项目、任务为载体，穿插相关知识。在教学过程中，教师可以根据不同专业对会议管理与服务的不同要求，对相关内容有所选择与侧重。会议管理工作具有很强的综合性，需要多方面知识的储备与积累；会议管理工作又具有很强的实践性，会议管理与服务能力的提高需要“躬行”，而且要“不辍”。项目教学、任务驱动为我们提供了良好的载体，学生可以在完成实际任务的过程中，体验各类会议之间的细微差异，体验实际工作任务对会议管理工作的细致需要，并在完成实际任务的过程中，体验会议管理工作的真实感，获得成就感，从而调动学习的主动性与积极性。希望本教材能够成为高等职业教育会议管理课程教学改革的有益探索，促进学生会议管理与服务能力的提高。

# 《会议管理实务》

## 书籍目录

项目一 会议基础 任务 认识会议项目二 会议策划与会前准备工作 任务一 进行会议策划 任务二 确定会议的名称与议题 任务三 确定会议工作机构与人员分工 任务四 拟订会议议程和日程 任务五 确定会议地点与场所 任务六 制作并发送会议通知 任务七 编制会议预算 任务八 准备会议资料和会议物品 任务九 会场布置项目三 会中服务工作 任务一 接站和报到工作 任务二 进行会间服务 任务三 编写会议记录 任务四 编写会议简报 任务五 处理会中突发事件项目四 会议评估与会后工作 任务一 送别与会人员 任务二 会场善后工作 任务三 会议经费结算 任务四 制发会议纪要 任务五 会议文件资料的收集和整理 任务六 会议评估和工作总结项目五 其他类型会议的组织与管理 任务一 开业庆典的组织与管理 任务二 新闻发布会的组织与管理 任务三 股东大会的组织和管理项目六 综合实训 综合实训一 新产品介绍、咨询、洽谈暨订货会议 综合实训二 文书拟写、商务接待与会议筹备 综合实训三 课程学习总结与汇报

# 《会议管理实务》

## 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：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)