

《会议与会务工作》

图书基本信息

书名：《会议与会务工作》

13位ISBN编号：9787040318043

10位ISBN编号：7040318040

出版时间：2011-5

出版社：高等教育出版社

作者：黄立新 编

页数：161

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.tushu000.com

《会议与会务工作》

内容概要

《会议与会务工作(第2版)(文秘专业)》第二版章节由原来的十一章精简为八章，主要内容有：会议概述、会议秘书工作、会前准备工作、会议中的工作、会议后的工作、会议的安全保卫和保密工作、会议组织举例、会议的发展。第二版的修订增加了近年来出现的会议新形式、新技术，涉及会议相关的流程规范，调整了部分章节内容，每章增设了认知、能力、情感目标，文后的思考与练习根据讲授内容也做了相应的调整。

《会议与会务工作(第2版)(文秘专业)》可作为中等职业学校文秘专业的教材，也可作为机关、企业、商贸类办公室文员的岗位培训教材，还可作为企事业单位管理人员的参考用书。

《会议与会务工作》

书籍目录

第一章 会议概述第一节 会议概念及要素第二节 会议的种类及作用第三节 会议的控制第二章 会议秘书工作第一节 会议秘书工作的特点和基本任务第二节 会议秘书工作的要求和秘书机构的设置第三章 会前准备工作第一节 拟定会议方案第二节 准备会议文件第三节 布置会场第四章 会议中的工作第一节 会场组织与服务第二节 会议信息的收集与编发第三节 会议中的服务第五章 会议后的工作第一节 会议结束时的的工作第二节 会议后的工作第六章 会议的安全保卫和保密工作第一节 会议的安全保卫工作第二节 会议的保密工作第七章 会议组织举例第一节 工作会议、代表会议和联席会议第二节 学术会议、报告会、座谈会和记者招待会第三节 国际会议、签约仪式、会见和会谈、电话电视会议第四节 开工揭幕仪式和颁奖仪式第八章 会议的发展第一节 会议方式的发展第二节 会议服务的发展综合训练附录主要参考书目

《会议与会务工作》

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.tushu000.com