《会展文案》

图书基本信息

书名：《会展文案》

13位ISBN编号：9787542915955

10位ISBN编号：7542915959

出版时间：2006-1

出版社：立信会计出版社

作者：向国敏

页数：566

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

《会展文案》

内容概要

本书是为适应会展业的发展和会展人才教育培训的需要而编著的，分别介绍了会展公文、会展规章文案、会展策划和申办文案、会展商务文案、会议主题成果文案、会展信息宣传和评估文案、会展事务礼仪文案。各文案均附有精选例文，重点文案还附有例文分析或评论，能满足会展管理和策划人员学习会展文案写作的需要。

《会展文案》

作者简介

向国敏，男，1954年出生，1983年毕业于华东师范大学，现任华东师范大学中文系副教授，从事写作学，秘书学，公文学，会展学教学和研究，出版著作《现代秘书学与现代秘书实务》《现代秘书学与秘书实务新编》《现代会议策划与实务》《会展实务》《现代秘书实务》。

《会展文案》

书籍目录

第一章 会展文案概述 第一节 会展文案的含义和构成要素 第二节 会展文案的特点和作用 第三节 会展文案的种类 第四节 会展文案写作的基本要求 第五节 会展文案的格式 第六节 会展文案的制发与立卷 第二章 会展公文 第一节 会展公文概述 第二节 会展公文的标印格式 第三节 会展公文的行文方式与规则 第四节 公告和通告 第五节 通知和通报 第六节 报告和请示 第七节 批复、意见和函第三章 会展规章 文案 第一节 会展规章 文案概述 第二节 会展规章 文案的格式 第三节 会展章 程 第四节 议事规则和选举、评选办法 第五节 参展须知(细则)和展馆规定第四章 会展策划申办文案 第一节 会展策划申办文案概述 第二节 会展总体方案 第三节 招展工作方案 第四节 会展接待方案 第五节 开幕式、闭幕式策划方案 第六节 签字仪式策划方案 第七节 申办报告(请示) 第八节 会展可行性研究报告第五章 会展商务文案 第一节 会展商务文案概述 第二节 招展和招商文案 第三节 会展招标投标文案 第四节 会展合同 第五节 会展意向书第六章 会议主题成果文案 第一节 会议主题成果文案概述 第二节 会议报告 第三节 议案和提案 第四节 决定、决议、会议纪要 第五节 会议公报和会议公告 第六节 宣言、声明和会议倡议书第七章 会展信息宣传和评估文案 第一节 会展信息宣传和评估文案概述 第二节 会展广告文案 第二节 会展消息 第四节 会展信息发布稿 第五节 会展简报 第六节 会展调查报告 第七节 会展工作总结 第八节 展览评估报告 第九节 会展记录第八章 会展事务礼仪文案 第一节 会展事务礼仪文案概述 第二节 会议通知、邀请函和请柬 第三节 回执、报名表和申请表 第四节 议程、日程和会议程序 第五节 报到注册表与签到表 第六节 会展证件和作息时间表 第七节 选票和表决票 第八节 会展致辞附录 中华人民共和国国家标准校对符号及其用法后记

《会展文案》

精彩短评

1、文稿案例很多，对办公室工作有一定的帮助。
2、这么破旧的一本书……脏死了……就算不是畅销书，也要保持书本的干净吧……
3、看了很多文案的书籍，觉得这本能较准确阐述文案的特点，而且也罗列相关的例子，比较适合学习使用。
4、之前没货，很珍惜的一本书，不错
5、虽然还没用，但感觉不错
6、该书编著得很详细，作者有独到的见解
7、比较理论性，不太适合作教材。

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