

<<会展文案>>

图书基本信息

书名：<<会展文案>>

13位ISBN编号：9787040182378

10位ISBN编号：7040182378

出版时间：2008-9

出版时间：高等教育出版社（蓝色畅想）

作者：王瑾秀

页数：115

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>

<<会展文案>>

前言

会展业集商品展示、商贸交易和经济技术合作为一体，并兼具信息咨询、投资融资、商务服务等配套功能，以其超常的关联影响和经济带动作用，成为近年来经济发展的热点。

会展在促进贸易往来、技术交流、信息沟通、经济合作、人员互动和文化交流等方面发挥着日益重要的作用，成为21世纪的朝阳产业。

进入新世纪后，我国经济发展进入新的阶段，高新技术的发展、信息产业的发展 and 国内外贸易的扩大都对会展业的发展提出了新的要求，会展业面临着新的发展机遇。

进入知识经济时代，国际经济竞争的制胜筹码已经不再是一国所拥有的自然资源、资金或一般意义上的劳动力，而是人才资源的数量、质量和实际发挥出的能量。

改革开放二十多年来，我国的会展业虽然发展比较快，但是起步较晚，与会展业发达的国家相比差距还很大。

事实上，这种差距归根到底在于会展业专业人才的数量与素质的差距。

业内人士已提出：制约我国会展业发展的瓶颈是“人才”。

没有一大批精通业务的专业人员，中国会展业要赶超世界水平是很困难的。

正是基于此，高等教育出版社组织编写的这套“五年制高等职业教育会展专业教材”，适应了当前会展教育的当务之急，适应了会展教育迅速发展的需求，对会展教育的发展无疑将起到“助推器”的作用。

当然，任何事物都有一个从不成熟、不完善到逐步成熟、逐步完善的发展过程，会展教材的编写也不例外。

应该说，这项工作还刚起步，要达到成熟与完善，还有很长的路要走，有很多的东西需要去深入调查与研究。

作者通过编写本套系列教材正开始进行有益的探索，希望这种探索能起到抛砖引玉的作用，为推动我国会展教育事业的发展做出一份贡献。

<<会展文案>>

内容概要

《会展文案》是五年制高等职业教育会展专业教材之一，是教育部职业教育与成人教育司推荐教材。

《会展文案》由8章组成，内容包括：会展文案概论，会展公文文书，会展社交文书，会展专用文书（参展说明书，会议说明书，注册表，参展须知，项目建议书，可行性研究报告，筹划文案，招（投）标文书等），会展推介文书（广告文案，宣传手册等），会展事务文书（参与者调查表，会展计划与工作方案，展后评估等），会展合同及其他法律文件。

《会展文案》可作为职业院校会展专业的教学用书，也可作为会展行业的岗位培训用书。

<<会展文案>>

书籍目录

第一章 绪论第一节 会展文案概述第二节 会展流程中各类文案的编排依据练习题第二章 会展公文第一节 概述第二节 请示和报告第三节 公告和通告第四节 通知和通报第五节 批复和函第六节 会议纪要练习题第三章 会展社交文书第一节 信文的格式与用语第二节 邀请信第三节 感谢信第四节 致辞第五节 标牌、与会证书练习题第四章 会展业务专用文案(一)第一节 概述第二节 参展说明书第三节 会议说明书第四节 注册表第五节 备忘录第六节 参展须知练习题第五章 会展业务专用文案(二)第一节 概述第二节 项目意向书第三节 项目建议书第四节 可行性研究报告第五节 会展策划方案第六节 程序安排表第七节 招标文书第八节 投标文书练习题第六章 会展推介文书第一节 广告文案第二节 新闻稿第三节 宣传手册练习题第七章 会展事务文书第一节 会展策划与工作方案第二节 展后评估文书练习题第八章 会展合同第一节 合同第二节 会展法律文书简介第三节 会展规则文案练习题主要参考文献

章节摘录

(二) 种类 1. 遵守性通告。

指在一定范围内告知有关事项,并要求相关单位和人员严格遵守办理和执行的通告。

2. 周知性通告:指在一定范围内告知有关单位和人员需要注意事项的通告。

(三) 通告的结构和写法 通告的结构和写法与公告一样,也是由标题、正文、署名和日期组成。

但有一些需要公众遵守的通告,在通告事情之前须略述一下理由(这部分文字一定要十分精练,不宜占太多篇幅),然后用“特作如下通告”或“现通告如下”等语过渡。

如要公众遵守的规定,则应分点一一说明,并说明如有违反规定,将如何处理。

结尾用“特此通告”等习惯性用语。

(四) 公告和通告的区别 一是从内容和功用来看,公告比通告宣布的事项重大,一般事由不用这一文种,而且内容单一通告是对某一事项做出规定或者限制,内容比较具体,业务性较强。

二是从告知的对象和范围来看,公告比通告广泛,涉及国内外,不局限于“社会有关方面”;通告则限于局部地区的有关单位和人民群众。

三是从发文机关来看,公告的发布单位级别较高,多由国家领导机关制发或授权新闻单位发布,一般机关、团体、企事业单位不宜使用。

四是从语言表达来看,通告除登报和广播电视播发外,还常用张贴形式,而公告则不用。

第四节 通知和通报 一、通知 (一) 概念 通知是向特定受文对象通报、传达有关事项,让对象知道或者执行的文件。

适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文;发布规章;传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或执行的事项;任免和聘用干部等。

晓谕性是其特征。

通知使用频率高,使用范围广,从制发者来看,机关、团体、企事业单位,高、中、基层均可使用。

<<会展文案>>

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>