

<<会务组织>>

图书基本信息

书名：<<会务组织>>

13位ISBN编号：9787303120840

10位ISBN编号：730312084X

出版时间：2011-8

出版时间：北京师大

作者：张丽

页数：279

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>

## &lt;&lt;会务组织&gt;&gt;

## 内容概要

张丽编著的《会务组织》在借鉴其他同类教材的基础上，以企业秘书工作实践为导向，以培养文秘专业学生的办会操作能力和职业素养为主旨，采用循环递进的项目课程的设计模式，彻底打破了传统教材的按“会前”、“会中”、“会后”的流程章节设计，选取了五个典型的公司常见会议为会务工作项目，这五个典型工作项目的选择是从简单到复杂，由小会到大会，由内部到外部，由狭义的概念到广义的概念，会务工作侧重点从组织与服务到策划与实施，遵循了学生学习循序渐进的规律。

在将来的实际工作中，学生从最初的前台接待岗位到部门文员到公司秘书工作岗位，对其办会能力的要求也是逐渐提高的。

学生通过本教材的操作训练，可以解决传统会务教材学习中“知道”与“会做”的脱节问题，从而能够胜任公司一般的会务组织工作。

## &lt;&lt;会务组织&gt;&gt;

## 书籍目录

## 项目准备

## 项目一 安排例会

## 任务一 准备例会

## 环节1 编制议程表

## 环节2 预订会议室

## 环节3 发送会议通知

## 环节4 准备文件资料

## 任务二 组织与引导会议

## 环节1 会议签到

## 环节2 做会议记录

## 环节3 提供会间服务

## 环节4 提示会议按计划进行

## 任务三 清理会场

## 环节1 清退会议文件资料

## 环节2 整理会议室

## 项目二 组织研讨会

## 任务一 拟办研讨会

## 环节1 编制日程表

## 环节2 制发会议通知

## 环节3 布置会场

## 环节4 制作会议证件和标识

## 环节5 安排会间食宿

## 环节6 准备会议资料、用品

## 任务二 组织与服务会议

## 环节1 会议报到

## 环节2 会议现场服务

## 环节3 编发会议简报

## 环节4 安排集体合影, 编印通讯录

## 任务三 总结会议

## 环节1 安排返程

## 环节2 整理会议文件资料

## 环节3 会议总结

## 项目三 举办公司年会

## 任务一 筹备年会

## 环节1 拟订年会方案

## 环节2 布置会场

## 任务二 服务与协调会议

## 环节1 会议礼仪服务

## 环节2 组织颁奖、娱乐、宴请等活动

## 环节3 会议现场协调

## 任务三 善后工作

## 环节1 结算报销会议费用

## 环节2 会议总结

## 项目四 召开新闻发布会

## 任务一 筹办新闻发布会

## <<会务组织>>

环节1 确定发布会主题和流程

环节2 制发邀请函（或请柬）

环节3 人员安排

环节4 布置发布会现场

环节5 准备发布会材料

任务二 现场应酬与协调

环节1 处理会中突发事件

环节2 现场应酬与协调

任务三 会后信息沟通

环节1 编写新闻稿

环节2 总结会议

项目五 策划公司周年庆典

任务一 筹划庆典活动

环节1 策划庆典

环节2 成立会务筹备机构

环节3 发布会议信息

环节4 与上司沟通会议情况

任务二 服务、沟通与协调活动

环节1 接待、服务与协调

环节2 信息沟通与服务

环节3 处理突发事件

任务三 总结评估活动

参考文献

## &lt;&lt;会务组织&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：知里详细标明了会场路线图，但经历了前车之鉴的她觉得应该站在与会者的角度周到地考虑问题，仅仅在会议通知中说明会址是不够的，为了使与会人员到达会址后，能够顺利找到会场，在布置会场时，钟苗和其他负责会务工作的同事还绘制会场电子地图并在现场设置了一些会场标识。

为了保证与会人在不熟悉的环境里及时参加会议，一份简单的会议地图是必不可少的，它不仅能节省与会人找会议室的时间，也能使会前一系列工作都顺利开展。

钟苗找会议地点负责人拿到会场的地图，借助已有的资源提供大致的信息，开始自己考察，将需要的所有资源都实地考察清楚，审视地图所标示的会议地点周围设施的准确性，如茶水间、洗手间的位置等，大致观察每个会议室的基本情况如会议室大小是否差不多，大概能坐多少人等。

然后根据现场考察情况绘制会场地图，将需要用到的区域突出显示，所需配套设施用指定的图标明确标识。

地图绘制完成后钟苗自己先打印了一份给其他会务人员传阅完善。

大家又对地图上会议室的安排使用连续编号以便于与会人寻找、整个地图的绘制方向要更人性化等方面提出修改意见。

同时钟苗打算在与会人员下车处，张贴会场路线图；在会场的大门口或一些转弯处等，安排会务服务人员，指引路线。

指示牌上内容使与会者一目了然，摆放时，注意在与会者下车的地方、转弯处、路口处等容易走错的地方均要摆放。

因张贴标识的地点在制作指引牌时已确定，所以安排会务人员小张一个人制作和张贴指引标识。

钟苗提醒小张指引标识的粘贴位置及各标识之间的距离要充分结合人们的行为习惯，把标识粘贴在人们拐弯最容易看到的墙壁，在直性路线中贴右行方向。

小张在粘贴指引牌时用透明胶带挽成环行贴在指引标识背面，尽量统一粘贴的高度，她在粘贴的过程中还带了一本便签纸，一旦发现有个别标识缺失，就立即把标识记在两张便签纸上，其中一张粘在需要粘贴标识的墙壁上，以便在补充标识时能快速找到需要粘贴的地点；另外一张保存，方便制作缺失的标识。

指引标识张贴好以后钟苗没有忘记通知物业及清洁工在会议结束前不要将标识撕掉。

钟苗又交代小张在研讨会最后一个议题开始后便可以将指引标识按张贴顺序撕掉，对撕掉的标识做好回收工作。

## <<会务组织>>

### 编辑推荐

《会务组织》是全国职业院校商务文秘类专业“十二五”规划教材,工作过程导向的项目课程系列教材之一。

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>