

<<国际会议>>

图书基本信息

书名：<<国际会议>>

13位ISBN编号：9787501210091

10位ISBN编号：7501210098

出版时间：1998-1

出版时间：世界知识出版社

作者：杨冠群

页数：318

字数：191000

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>

## <<国际会议>>

### 内容概要

本书通俗系统地介绍了国际会议的起源、发展、现状、轶事趣闻，以及策划、举办和参与国际会议的完整过程。

书中选用了有代表性的实例和材料，由整体到局部，层层讲解，传授操作诀窍，有很强的实用指导性，可作为外事工作中的实用手册；文字通俗易懂，又是一本知识普及读物。

读者可以从中学到国际会议实际操作的本领和有关的外交外事知识。

## &lt;&lt;国际会议&gt;&gt;

## 书籍目录

序言第一章 国际会议概述 一、会议及其要素 二、国际会议和国内会议 三、会议和会谈、会晤、会见 四、双边会议和多边会议 五、国际会议的分类 六、国际会议的起源 七、国际会议的历史变化 八、会议外交第二章 国际会议的策划 一、会议宗旨 二、会议名称 三、会议主题 四、会议的层次 五、会议日期 六、会议地点 七、会议规模 八、会期的长短 九、会议费用第三章 组织委员会、秘书处和总务委员会 一、国家组委会的任务和组成 二、会议秘书处 三、会议秘书处和常设秘书处 四、常设秘书处对国际会议的影响 五、常设秘书长的作用 六、总务委员会第四章 议程、议题和日程 一、议程的程序和实质部分 二、围绕议程的争论 三、临时议程 四、会议日程第五章 邀请和签到 一、邀请信 二、会议通知 三、对邀请的答复 四、对与情况的追踪 五、签到第六章 议事规则和议决程序第七章 会场和会议服务第八章 礼遇、礼仪和礼宾第九章 会议语言、外语和翻译第十章 代表团和代表第十一章 会议文件和发言稿第十二章 会议决议、报告书和记录第十三章 会议主席和主席团第十四章 一方阵地的利用第十五章 冲突和合作第十六章 宣传和报道第十七章 安全保卫第十八章 善后工作附录一 函件、日程、表格（英汉对照）附录二 国际会议常用词语（英汉对照）

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>