

<<会议学与会议管理>>

图书基本信息

书名：<<会议学与会议管理>>

13位ISBN编号：9787563819195

10位ISBN编号：7563819193

出版时间：2011-9

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：向国敏

页数：415

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>

<<会议学与会议管理>>

内容概要

向国敏编著的《会议学与会议管理(高等院校秘书学专业精品系列教材)》系统研究和介绍了会议学与会议管理基本知识、基本原理和基本方法。

《会议学与会议管理(高等院校秘书学专业精品系列教材)》首章从理论上介绍会议学的研究对象、研究范围、学科体系、学科特点、与相关学科的关系和研究方法,阐释会议学的基本概念——会议的内涵与外延、构成要素、功能和分类。

其余各章分别介绍会议的管理、策划、邀请、接待、会场布置、信息工作、提案工作、选举工作、评选工作、表决工作、会议主持和评估、会议工作总结、会议文案处理等内容。

此外,还重点介绍了国际性会议、会见、会谈、宴会、仪式与典礼以及法定性代表大会、听证会、领导班子工作会议、联席会议、报告会、论坛、发布会、座谈会、现场会、远程会议的含义、特点和组织工作要点。

<<会议学与会议管理>>

作者简介

向国敏，男，1954年出生，华东师范大学中文系副教授，从事会展学、写作学、秘书学教学和研究，出版《现代秘书学与秘书实务》、《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》、《会展文案写作与评改》、《公共关系写作》等10本专著与教材，另参编教材5种，发表论文10余篇。

<<会议学与会议管理>>

书籍目录

第一章 会议学与会议概说

- 第一节 会议学的基本概念——会议
- 第二节 会议学的研究对象、研究范围和学科体系
- 第三节 会议学的学科特点、与相关学科的关系和研究方法
- 第四节 会议系统的基本要素
- 第五节 会议的功能
- 第六节 会议的分类

第二章 会议管理

- 第一节 会议管理的含义和原则
- 第二节 会议组织者
- 第三节 会议管理机构
- 第四节 会议规则
- 第五节 会议管理的主要内容
- 第六节 会前检查、协调与会议值班

第三章 会议策划

- 第一节 会议策划的含义、意义和原则
- 第二节 会议目标和任务策划
- 第三节 议题、议程和程序策划
- 第四节 会议成员策划
- 第五节 会议发言、分组和专题活动策划
- 第六节 会议时间和地点策划
- 第七节 会议形象策划
- 第八节 会议策划方案

第四章 会议邀请与接待

- 第一节 会议通知和邀请
- 第二节 会议接待概述和准备
- 第三节 接站与引导
- 第四节 报到与签到
- 第五节 看望、拜访与合影
- 第六节 安排食宿、余兴活动和作息时间
- 第七节 会议证件管理
- 第八节 返离工作
- 第九节 会议接待人员的礼仪素养

第五章 会场布置

- 第一节 会场布置的目的和作用
- 第二节 会场座位格局设计和安排
- 第三节 会场环境布置
- 第四节 主席台布置、座次排列和座区划分
- 第五节 会场设备、物品与指示标牌

第六章 会议信息和提案工作

- 第一节 会议记录工作
- 第二节 会议新闻工作
- 第三节 会议简报工作
- 第四节 议案和提案处理工作

第七章 选举、评选和表决工作

<<会议学与会议管理>>

第一节 选举、评选和表决工作概述

第二节 选举、评选和表决规则

第三节 选举、评选和表决工作的准备

第四节 投票的程序

第八章 国际性会议

第一节 国际性会议概述

第二节 国际性会议的报批和申办

第三节 国际性会议的筹备

第四节 国际性会议的举行

第五节 国际性会议的善后工作

第六节 国际性会议的礼宾次序

第九章 会见、会谈和宴会

第一节 会见

第二节 会谈

第三节 宴会

第十章 仪式与典礼

第一节 签字仪式

第二节 开幕式和闭幕式

第三节 启动与揭幕仪式

第四节 颁授仪式

第十一章 会议主持、评估和工作总结

第一节 会议主持

第二节 会议评估

第三节 会议工作总结

第十二章 会议文案

第一节 会议文案概述

第二节 会议文案写作的基本要求

第三节 会议文案常用文种写作

第四节 会议文案的处理程序

第十三章 会议组织工作类举

第一节 代表大会

第二节 听证会

第三节 领导班子工作会议

第四节 联席会议

第五节 报告会

第六节 论坛和研讨会

第七节 发布会

第八节 座谈会

第九节 现场会

第十节 远程会议

参考文献

后记

<<会议学与会议管理>>

章节摘录

版权页：插图：高质量的议题，在吸引社会关注、提高会议效率、实现会议目标等方面都具有重要意义。

有些会议组织者对安排议题的重要性缺乏认识，会前不认真研究，到时随便凑几条，这样的会议要么大而化之，不着边际，解决不了实际问题，要么事无巨细，样样都谈，成了“婆婆”会，不开则已，一开则车轮大战，无休无止，反而影响工作的正常进行。

因此，议题策划应当做到以下几个方面：1.服从目标和任务。

前面我们已经讨论了会议的目标和任务同议题的关系，得出了会议目标和任务决定会议议题的论断。既然会议的议题是由会议目标和任务决定的，那么毫无疑问，会议的议题就应当根据会议的目标和任务来确定，与会议目标和任务无关或者偏离会议目标的议题都应当撤去。

但议题也并非是完全被动的。

一般情况下，会议的议题是由主办者确定的，但也可以由主办者与会议成员共同确定，有的会议还允许会议成员在会议中提出临时动议。

在会议进行过程中，议题也可能深化、拓展，新的议题也会不断提出。

因此，主办者和会议成员都可以围绕目标和任务补充新的议题或修正原来的议题，甚至依据会议的规则提出反议题——针对某项议题的反对性动议。

2.做到务实性和前瞻性相统一。

作为一种内部管理和外部沟通的手段，会议的主办者必须考虑议题的务实性和前瞻性，并将二者有机统一起来。

所谓务实性，是指议题必须立足现实，正视当前面临的问题和挑战，反映会议成员共同关注的问题，具有达成共识、实现会议目标的可行性。

所谓前瞻性，就是要求议题策划者应当具有超前意识，把握时代的脉搏和发展趋势，在务实的基础上，运用科学的分析预测方法，提出一个组织、一个国家乃至国际社会将要面临的问题和挑战。

务实性和前瞻性是有机统一的，不可相互割裂。

务实性是前提，前瞻性必须建立在务实性基础之上。

脱离务实性而片面追求前瞻性议题，就会使会议误入歧途。

<<会议学与会议管理>>

编辑推荐

《会议学与会议管理》是高等院校秘书学专业精品系列教材之一，《会议学与会议管理》系统研究和介绍了会议学与会议管理基本知识、基本原理和基本方法。

<<会议学与会议管理>>

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>