

《现代会议组织与服务（21世纪高职高专精品教材·现代秘书系列；高等职业教育文秘专业“十二五”规划教材）》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2012年03月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787300149028

内容简介

本书在深入企事业单位调研的基础上，紧扣时代脉搏，贴近会议服务的实际，并通过大量精彩示例和案例，阐述了现代会议组织工作、会议文书服务、会议环境服务、会议接待服务、会议礼仪服务、会议信息服务、会议生活服务及会议保障服务等内容，书中诸多情景模拟训练，可以给学生*的实用指导和训练及轻松愉快的学习体验。

目录

第一章 现代会议概述

第一节 现代会议的含义和功能

第二节 现代会议的要素

第三节 现代会议的类型及流程

本章小结

实践训练

第二章 有效利用会议

第一节 你需要开会吗?

第二节 什么是有效会议?

第三节 做好会议组织与服务

本章小结

实践训练

第三章 现代会议组织工作

第一节 会议策划

[显示全部信息](#)

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)