

# 成功的会务组织



[成功的会务组织\\_下载链接1](#)

著者:安·J·博姆

出版者:中国标准出版社

出版时间:2000-1-1

装帧:平装

isbn:9787506620468

几个世纪以来，就一直在举行各种大大小小的会议，尽管会场已有所变化，但很多东西仍然监督同的。人们注意演说技巧，陈述政策、思想传播，大家聚到一起来学习、倾呼和评论——所有这结与今天举行会议的情形是一样的。教育工作者们时常要将时事介绍给大众。自古至今，会议类型我种多样，有政治会议、商务会议、公共会议、宗教会议、社交会议等。

本书旨在给你提供支持，介绍并帮助你了解筹划一次会议所要做的许多工作，使你能够更有效地组织好你的时间，向你提供必要的渠道和信息使你不必去做太多费时的查询工作，以及当你身处会议世界这样一种宏大的、各式各样的和趣味无穷的环境时给你一些引导。

作者介绍:

安·J·博士姆: 美国Meetings and Management Techniques Plus会务公司创办人和现任总裁, 从事会议会务组织专题演讲已二十多年, 具有丰富的会务组织经验。同时, 她还是纽约大学医疗、旅游中心的助理副教授。

目录: 致谢

前言

第一章 筹划会议

第二章 会议场所和所在地的选择

第三章 合同

第四章 提供会议服务的机构及其服务

第五章 餐饮

第六章 展览

第七章 特别活动

第八章 预算

第九章 视听设备

第十章 会议通知会议宣传

第十一章 会议注册和现场管理

第十二章 国际性会议

· · · · · (收起)

[成功的会务组织](#) [下载链接1](#)

标签

成功的会务组织

会务

评论

很实用的会务管理手册。know how类书籍

---

会务组织操作手册。

[成功的会务组织](#) [下载链接1](#)

书评

[成功的会务组织](#) [下载链接1](#)