

【会议策划与管理】

【Conference Planning and Management】

一、基本信息

课程代码：【1060108】

课程学分：【2 学分】

面向专业：【旅游管理】

课程性质：【系级选修课】

开课院系：商学院旅游管理系

使用教材：

教材【会议策划与组织，周健华，北京师范大学出版社，2021 年】

参考书目【会议组织与活动策划（第二版），王瑞成&成海涛，华中科技大学出版社，2022 年；】

【会议学与会议管理（第三版），向国敏，首都经济贸易大学出版社，2019 年】

【向会议要效益 1：好会议是策划出来的，[日]堀公俊&加藤彰，东方出版社，2014 年】

课程网站网址：

先修课程：【管理学 2060045（3）】

二、课程简介

本课程主要学习会议策划与组织管理的基本理论、基本知识与技能，是旅游管理专业的一门系级选修课。本课程坚持理论与实务相结合，以培养会议策划意识、组织管理技能为目的。本课程旨在为学生提供会议策划与组织管理的观念、知识，了解会议业的发展概况、特点和作用、会议的类型和特点，会议的举办条件，掌握会议策划与组织的原则、步骤及方法。学生应掌握会议策划与组织的基本工作程序、基本方法和操作技能，以及会议主题和议题的拟定、会务服务、安全保卫、危机管理、会后工作的知识和技能。学生在学习完本课程以后，能够运用所学的会议策划和组织管理相关技能进行企业会议、政府会议、社团会议的策划与组织管理工作，并为将来发展成为会展业的优秀管理者打下基础。

三、选课建议

本课程适合旅游管理专业本科学生在三年级下学期修学。

四、课程与专业毕业要求的关联性

专业毕业要求	关联
LO11：理解他人的观点，尊重他人的价值观，能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通	●
LO21：学生能根据环境需要确定自己的学习目标，并主动地通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标	●
LO31：对旅游经济现象进行数理分析的能力	
LO32：旅游产品设计与活动策划能力	

LO33: 旅游企业运营管理能力	
LO34: 旅游业务操作能力	
LO41: 遵守纪律、守信守责; 具有耐挫折、抗压力的能力	●
LO51: 同群体保持良好的合作关系, 做集体中的积极成员; 善于从多个维度思考问题, 利用自己的知识与实践来提出新设想	●
LO61: 具备一定的信息素养, 并能在工作中应用信息技术解决问题	
LO71: 愿意服务他人、服务企业、服务社会; 为人热忱, 富于爱心, 懂得感恩	
LO81: 具有基本的外语表达沟通能力与跨文化理解能力, 有国际竞争与合作的意识	

备注: LO=learning outcomes (学习成果)

五、课程目标/课程预期学习成果

序号	课程预期学习成果	课程目标 (细化的预期学习成果)	教与学方式	评价方式
1	LO112	应用书面或口头形式, 阐释自己的观点, 有效沟通	教师授课、案例讨论、实际操作	个人与小组作业考核、课堂互动
2	LO212	能搜集、获取达到目标所需要的学习资源, 实施学习计划、反思学习计划、持续改进, 达到学习目标。		
3	LO413	了解与专业相关的法律法规, 充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位, 在学习和社会实践中遵守职业规范, 具备职业道德操守。	教师授课、案例讨论、	平时作业、课堂互动
4	LO511	在集体活动中能主动担任自己的角色, 与其他成员密切合作, 共同完成任务。	小组活动、实际操作	小组作业撰写、ppt制作及汇报

六、课程内容

第1单元 导论

教学知识点: 学时: 2

1.1 会议的起源与发展

1.2 近年来我国会议业回顾

1.3 我国会议业展望

能力要求:

①了解会议产生的背景与条件

②理解会议业的发展规律和趋势

课程思政:

体现立德树人、为国育才的人才培养目标。

教学重点：

会议业的发展规律；

教学难点：

会议业的发展趋势；

第2单元 会议概述

教学知识点： 学时：2

1.1 会议的内涵和类型

1.2 会议的功能和作用

1.3 会议的构成要素

1.4 会议产业

能力要求：

- ①了解会议定义、办会目的
- ②熟悉会议特征、类型、作用
- ③理解会议产业及其价值
- ④掌握会议构成的主要要素

课程思政：

从四个自信的角度理解会议的起源与发展，彰显社会主义核心价值观。

教学重点：

会议的定义、类型、作用；会议的构成要素；会议产业

教学难点：

会议类型；会议的构成要素；会议产业

第3单元 会议策划认知

教学知识点： 学时：4

1.1 会议策划概述

1.2 会议策划的方法

1.3 会议策划的原则与内容

1.4 会议产品

能力要求：

- ①了解会议策划的概念、方法及要素
- ②掌握会议策划的流程与方法、会议策划的内容
- ③理解会议产品的内涵及卖点
- ④熟悉会议产业链

课程思政：

理解会议在社会经济发展中的重要意义和作用。

教学重点：

会议策划的要素、流程、方法、内容；会议产品

教学难点：

会议策划的流程、方法、会议产业链

第4单元 会前策划

教学知识点： 学时：4

- 1.1 拟写会议策划方案
- 1.2 确定会议主题和形式
- 1.3 确定合作单位
- 1.4 会议选址与选时
- 1.5 媒介推广计划
- 1.6 资金来源及预算计划

能力要求：

- ①能撰写出符合要求的会议策划方案
- ②掌握会议主题确定的途径，熟悉不同的会议形式
- ③理解合作单位如何选择
- ④掌握会议选时与选址的方法
- ⑤理解制定媒体推广计划的主要内容
- ⑥理解资金来源及预算计划，做好会前策划工作

课程思政：

会议的主题、内容、选址、选时、推广、资金预算及发言人、嘉宾、参会者的选择、发言等要符合中共中央八项规定的要求，体现社会主义核心价值观。

教学重点：

会议策划方案框架；确定会议主题；会议选时与选址；媒介推广计划

教学难点：

会议策划方案框架；确定会议主题；确定会议合作单位；媒介推广计划

第5单元 会议前期筹备阶段

教学知识点： 学时：4

- 1.1 会议报备
- 1.2 组建工作团队
- 1.3 会场选择
- 1.4 筹备文化体验活动
- 1.5 人员邀请
- 1.6 执行媒介计划
- 1.7 前期接待安排

能力要求：

- ①熟悉会议前期筹备阶段的主要工作内容

- ②理解会议报备的具体内容和材料
- ③能组建合理的会务工作机构
- ④掌握会场选择的具体内容及方法
- ⑤理解筹备文化体验活动的具体内容
- ⑥掌握发言人、嘉宾、参会者选择的要求
- ⑦学会撰写嘉宾邀请函
- ⑧掌握执行媒介计划的主要内容
- ⑨熟悉会议前期接待工作的主要内容

课程思政：

会议的主题、内容、选址、选时、推广、资金预算及发言人、嘉宾、参会者的选择、发言等要符合中共中央八项规定的要求，体现社会主义核心价值观。

教学重点：

会议报备的具体内容和材料；组建工作团队；会场选择的具体内容及方法；筹备文化体验活动的具体内容；撰写嘉宾邀请函；执行媒介计划的主要内容

教学难点：

会场选择的具体内容及方法；筹备文化体验活动的具体内容；撰写嘉宾邀请函

第6单元 会议中期筹备阶段

教学知识点： 学时：4

- 1.1 服务外包及其审核
- 1.2 拟定会议议程和日程
- 1.3 拟发会议通知
- 1.4 设计会议视觉材料
- 1.5 选择会议礼品
- 1.6 草拟会议讲话稿

能力要求：

- ①能对会议部分工作采取外包
- ②掌握会议议程、日程、程序的内涵和区别
- ③掌握会议通知的内容
- ④熟悉常见的会议视觉材料种类
- ⑤理解会议礼品如何选择及禁忌
- ⑥掌握讲话稿的书面结构，能够为领导草拟讲话稿

课程思政：

会议内容、所使用的材料和设备等体现中华民族的优秀文化，符合中国特色社会主义的根本要求。

教学重点：

会议议程与日程的区别；会议通知的内容和形式；常见的会议视觉材料；讲话稿的书面结构

教学难点：

会场议程与日程的区别；会议礼品的选择；讲话稿的书面结构

第7单元 会议倒计时阶段

教学知识点： 学时：2

1.1 召开工作协调会

1.2 会场布置

1.3 会议接待准备

1.4 会前检查

能力要求：

- ①能组织会前工作协调会
- ②掌握常见会场布置的五种风格
- ③掌握会议座位安排的具体要求
- ④能制定会议接待准备方案
- ⑤熟悉会前检查的内容与方式

课程思政：

会场布置体现中华民族的优秀文化，符合中国特色社会主义的根本要求。

教学重点：

组织工作协调会；会场布置的风格；制定会议接待方案

教学难点：

会场布置的风格；制定会议接待方案

第8单元 会议执行阶段

教学知识点： 学时：2

1.1 接站与引导

1.2 会议报到与签到

1.3 会议现场服务

1.4 会议记录

能力要求：

- ①熟悉会议接站工作的主要内容
- ②掌握会议不同类型的签到方式
- ③熟悉会议现场服务工作的具体内容
- ④掌握会议记录工作的主要内容与技巧

课程思政：

会议服务要体现中华民族的悠久历史和当代文明。

教学重点：

会议报到与签到的主要区别；常见的签到方式；会议现场服务的具体内容；会议记录的基本

格式

教学难点：

会议报到与签到的区别；会议现场服务的具体内容；会议记录的基本格式

第9单元 会议收尾阶段

教学知识点： 学时：2

1.1 会议收尾与送机安排

1.2 寄发感谢信

1.3 结算会议费用

1.4 会议资料存档

1.5 会议评估

1.6 会议总结

能力要求：

- ①掌握会议收尾阶段的主要工作内容
- ②熟悉会场收尾与送机安排的主要内容
- ③掌握寄发感谢信的工作要点
- ④明确会议费用结算的方式
- ⑤熟悉会议资料存档的方法
- ⑥掌握会议评估、会议总结的方法
- ⑦能撰写会议项目的会议评估报告、会议总结报告

教学重点：

感谢信的写法及常见错误；结算会议费用；会议资料存档；会议评估的内容；会议总结的基本结构

教学难点：

感谢信的写法及常见错误；会议评估的内容；会议总结的基本结构

第10单元 会议经济效益

教学知识点： 学时：2

1.1 会议经济效益概述

1.2 会议财务预测

1.3 会议预算编制

1.4 会议成本控制

1.5 会议赞助

1.6 会议财务风险

能力要求：

- ①熟悉会议经济效益管理的主要内容
- ②理解会议财务预测的基本程序与主要内容

- ③掌握会议预算编制的程序与方法
- ④能对会议项目进行基本的成本控制
- ⑤了解会议赞助的基本内容
- ⑥掌握如何编制赞助说明书
- ⑦理解会议财务风险的内容、成因及其处理方法

课程思政：

会议财务预测要节约成本，提高效益，体现中央八项规定要求。

教学重点：

会议财务预测的主要内容；会议预算编制的构成；会议成本控制的重点；编制赞助说明书；会议财务风险的处理方法

教学难点：

会议财务预测的主要内容；会议预算编制的构成；会议成本控制的重点；编制赞助说明书；会议财务风险的处理方法

第 11 单元 会议仪式礼仪

教学知识点： 学时：0（学生自学）

- 1.1 会议礼仪规范
- 1.2 签字仪式
- 1.3 商务谈判
- 1.4 会见仪式
- 1.5 迎送礼仪

能力要求：

- ①掌握会议礼仪基本规范
- ②掌握常见的会议仪式的会场布置与组织以及应遵守的礼仪规范
- ③了解迎送礼仪的要求

课程思政：

会议礼仪要体现中华民族是礼仪之邦。

教学重点：

会议服务礼仪；签字仪式的准备与程序；商务谈判布置与座次安排；会议仪式现场布置

教学难点：

签字仪式的准备与程序；商务谈判布置与座次安排；会议仪式现场布置

七、课内实验名称及基本要求

序号	实验名称	主要内容	实验时数	实验类型	备注
1	技能考核	学生汇报 PPT、模拟实践环节	4	综合型	
		合计	4		

八、评价方式与成绩

总评构成 (X)	评价方式	占比 (%)	评测的毕业要求 /指标点编号
X1	考勤	10%	LO413
X2	课堂表现	20%	LO112 LO212 LO413
X3	个人作业	30%	LO112 LO212 LO413
X4	小组作业 (word 文档)	20%	LO112 LO212 LO413 LO511
X5	课程汇报 (PPT 汇报)	20%	LO112 LO212 LO413 LO511

撰写人：秦月

系主任审核：华玉

时间：2023.02.20

时间：2023.02.20