

上海建桥学院课程教学进度计划表

一、基本信息

课程代码	2060722	课程名称	会议策划与管理
课程学分	2	总学时	32
授课教师	秦月	教师邮箱	22033@gench.edu.cn
上课班级	旅游管理 B20_1-4	上课教室	一教 108
答疑时间	时间：周一 16:15-19:15；地点：8406		
主要教材	会议策划与组织，周健华，北京师范大学出版社，2021 年		
参考资料	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		

二、课程教学进度

周次	教学内容	教学方式	作业
1	第 1 单元 导论 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	教师授课、 案例分析、 小组讨论	1.我国会议业发展阶段及特征 2.我国会议业的展望 3.会议业的发展规律与趋势
2	第 2 单元 会议概述 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	教师授课、 案例分析、 小组讨论	1.会议内涵、类型 2.会议的功能、作用 3.会议的构成要素 4.会议产业的特征
3	第 3 单元 会议策划认知 1.1 会议策划概述 1.2 会议策划的方法	教师授课、 案例分析、 小组讨论	1.会议策划的概念、方法及要素 2.会议策划的流程与方法、会议策划的内容

注：课程教学进度计划表电子版公布在本学院课程网站上，并发送到教务处存档。

4	第3单元 会议策划认知 1.3 会议策划的原则与内容 1.4 会议产品	教师授课、 案例分析、 小组讨论	1.会议产品的内涵及卖点 2.会议产业链
5	第4单元 会前策划 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	教师授课、 案例分析、 小组讨论	1.会议策划方案 2.会议主题确定的途径，不同的会议形式 3.合作单位如何选择
6	第4单元 会前策划 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	教师授课、 案例分析、 小组讨论	1.会议选时与选址的方法 2.媒体推广计划的主要内容 3.资金来源及预算计划
7	第5单元 会议前期筹备阶段 1.1 会议报备 1.2 组建工作团队 1.3 会场选择	教师授课、 案例分析、 小组讨论	1.会议前期筹备阶段的主要工作内容 2.会议报备的具体内容和材料 3.怎样组建合理的会务工作机构 4.会场选择的具体内容及方法
8	第5单元 会议前期筹备阶段 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	教师授课、 案例分析、 小组讨论	1.筹备文化体验活动的具体内容 2.发言人、嘉宾、参会者选择的要求 3.撰写嘉宾邀请函 4.执行媒介计划的主要内容 5.会议前期接待工作的主要内容
9	第6单元 会议中期筹备阶段 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	教师授课、 案例分析、 小组讨论	1.怎样对会议部分工作采取外包 2.会议议程、日程、程序的内涵和区别 3.会议通知的内容
10	第6单元 会议中期筹备阶段 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	教师授课、 案例分析、 小组讨论	1.常见的会议视觉材料种类 2.会议礼品如何选择及禁忌 3.讲话稿的书面结构，怎样为领导草拟讲话稿

注：课程教学进度计划表电子版公布在本学院课程网站上，并发送到教务处存档。

11	第7单元 会议倒计时阶段 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	教师授课、 案例分析、 小组讨论	1.如何组织会前工作协调会 2.常见会场布置的五种风格 3.会议座位安排的具体要求 4.制定会议接待准备方案 5.会前检查的内容与方式
12	第8单元 会议执行阶段 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	教师授课、 案例分析、 小组讨论	1.会议接站工作的主要内容 2.会议不同类型的签到方式 3.会议现场服务工作的具体内容 4.会议记录工作的主要内容与技巧
13	第9单元 会议收尾阶段 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	教师授课、 案例分析、 小组讨论	1.会议收尾阶段的主要工作内容 2.会场收尾与送机安排的主要内容 3.寄发感谢信的工作要点 4.会议费用结算的方式 5.会议资料存档的方法 6.会议评估、会议总结的方法 7.怎样撰写会议项目的会议评估报告、会议总结报告
14	第10单元 会议经济效益 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	教师授课、 案例分析、 小组讨论	1.会议经济效益管理的主要内容 2.会议财务预测的基本程序与主要内容 3.会议预算编制的程序与方法 4.会议项目进行基本的成本控制 5.会议赞助的基本内容 6.如何编制赞助说明书 7.会议财务风险的内容、成因及其处理方法
15	小组汇报	小组活动、 课程汇报	
16	小组汇报	小组活动、 课程汇报	

注：课程教学进度计划表电子版公布在本学院课程网站上，并发送到教务处存档。

三、评价方式以及在总评成绩中的比例

总评构成 (X)	评价方式	占比
X1	考勤	10%
X2	课堂表现	20%
X3	个人作业	30%
X4	小组作业 (word 文档)	20%
X5	课程汇报 (PPT 汇报)	20%

备注：

教学内容不宜简单地填写第几章、第几节，应就教学内容本身做简单明了的概括；
教学方式为讲课、实验、讨论课、习题课、参观、边讲边练、汇报、考核等；

评价方式为期末考试“1”及过程考核“X”，其中“1”为教学大纲中规定的形式；
“X”可由任课教师或课程组自行确定（同一门课程多位教师任课的须由课程组统一 X 的方式及比例）。包括纸笔测验、课堂展示、阶段论文、调查（分析）报告、综合报告、读书笔记、小实验、小制作、小程序、小设计等，在表中相应的位置填入“1”和“X”的方式及成绩占比。

任课教师：

秦月

系主任审核：

华玉

日期：2023.02.20