



## 会议运营管理集训资料

友情提示：

考试时间：2019 年 4 月 21 日下午 14:30-17:00

考试题型：1 单选 2 填空 3 名词解释 4 简答 5 论述

### 一、单选/填空

- 1.会议的本质属性：(1) 信息性；(2) 社会性；(3) 积聚性。(也要注意简答题)
- 2.Conference：专业性会议
- 3.年会：是社团存在的象征，是会员聚集的仪式。(也要注意名词解释)
- 4.注册台：设置在大厅里，用于接待与会者现场注册（报到）和交费等工作。
- 5.会议室的布置模式：(中空) 圆形、(中空) 正方形、(中空) 多边形会议室布置的模式通常用于会议人数不是很多、规格较高、与会者身份都重要的讨论会尤其是国际性的讨论会，体现出与会各方平等的身份与地位。其中圆形适用于不具有谈判性质的会议，正方形和多边形适用于具有多边会谈或多边谈判性质的会议。
- 6.话筒的使用：会议的主持人一般使用台式固定话筒；演讲人使用小型无线话筒。
- 7.PEO：专业展览组织者。
- 8.PCO 的收费方式：包价式、基本费+参会者人头费、参会者人头费、按小时收费
- 9.会议评估的意义：会议评估的结果是会议总结报告的重要内容，会议评估也为写好会议总结报告打下了基础。
- 10.会议评估的参与者：(1) 与会者：①会议代表 ②陪同人员；(2) 参展商。
- 11.会议评估的方法：调查问卷是最常用的会议评估的有效方法。(定量)

### 二、名词解释

#### 1.会议主题：

是会议目标的转化，它是会议主要内容和实质问题的高度概括，会议的潜在参与者通过它就可以了解会议的大体内容。

#### 2.会议财务管理：

是利用价值形式对会议财务活动的管理。会议财务管理的本质就是对会议资金的管理，其主要内容是研究会议运作时资金活动的过程及其规律。

#### 3.会议可变支出 (Vc)：

是指随着会议代表的数量变化而改变的支出项目。



### 三、简答/论述

#### 1. 社团会议的特点：

- (1) 会议举办频率有规律。
- (2) 大会筹备时间长。
- (3) 会员自愿参加。
- (4) 与会者常常带有陪同人员。
- (5) 会议节目内容和社会活动很重要。
- (6) 会议主办者事先并不很清楚与会者的具体情况。
- (7) 会议地点经常变换。
- (8) 会议人数确定得比较晚。
- (9) 会议组织者通常不直接与会议供应商接触。

#### 2. 会议的社会活动：

- (1) 会议开幕式；
- (2) 欢迎招待会；
- (3) 茶歇/咖歇；
- (4) 鸡尾酒会；
- (5) 体育、休闲活动；
- (6) 参观、游览活动；
- (7) 欢送/闭幕宴会。

#### 3. 申办报告的主要内容：

(1) 邀请信；(2) 学术内容；(3) 国家的介绍；(4) 主办城市的介绍；(5) 大会会址的详细介绍；(6) 宾馆的介绍；(7) 旅游景点、参观、购物点的介绍；(8) 交通和通信；(9) 初步预算；(10) 组织机构。

#### 4. 现场注册时发放的资料：

(1) 名卡；(2) 付款收据；(3) 请柬；(4) 票证；(5) 论文集；(6) 会议日程；(7) 会议礼品；(8) 会议赞助商的宣传资料；(9) 清单。

#### 5. 会议财务预测的基本程序：

- (1) 确定预测目标和制订工作方案；
- (2) 搜集和整理资料；
- (3) 选择预测的方法；
- (4) 进行预测；
- (5) 分析预测的结果做出预测报告。

#### 6. 会议财务预测的主要内容：

- (1) 会议规模的预测；



- (2) 会议固定支出的预测；
- (3) 会议保本人数的预测；
- (4) 会议收入的预测；
- (5) 经济环境的预测。

#### **7.会议附设展览的后续工作：**

- (1) 完成承诺工作
- (2) 总结会议附设展览工作：①会议附设展览工作总结；②财务总结；③会议附设展览评估
- (3) 会议附设展览文件存档

#### **8.评估会议议程及内容：**

- (1) 会议主题、议题的恰当性；
- (2) 会议议程安排的合理性；
- (3) 会议演讲的质量；
- (4) 会议张贴论文；
- (5) 会议讨论的充分性。

新维度网校  
ke.xinweiduedu.com.cn

