

<<商务秘书理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书理论与实务>>

13位ISBN编号：9787040332261

10位ISBN编号：7040332264

出版时间：2012-1

出版时间：高等教育出版社

作者：赵华，等编

页数：225

版权说明：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：<http://www.tushu007.com>

## <<商务秘书理论与实务>>

### 内容概要

《全国高职高专教育规划教材：商务秘书理论与实务》内容包括概述、日常事务性工作、文书工作、会务工作、商务活动、政务管理、沟通协调与人际关系共7章。

《全国高职高专教育规划教材：商务秘书理论与实务》紧密结合现代企业秘书工作的实际，以提高学生的秘书理论基础与实践技能为目的，各章由“学习要点”、“案例导入”、“正文”、“本章小结”、“案例分析”、“实践训练”等部分组成，同时穿插“拓展阅读”、“文案”等小栏目，增强了互动性、体验性和直接性，使教、学、做达到有机统一。

本书同时配套开发了教学设计、理论集萃、案例超市、实践训练等教学资源。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等教育、应用型本科院校及五年制高职文秘等专业课程教学用书，也可供企业秘书及社会相关从业人员职业岗位培训和业务学习使用。

## <<商务秘书理论与实务>>

### 书籍目录

第一章 概述学习要点第一节 秘书工作、秘书与商务秘书第二节 商务秘书工作的性质与特点第三节 商务秘书的工作职责与职业能力第四节 商务秘书的职业素养第五节 商务秘书工作的发展趋势本章小结案例分析实践训练第二章 日常事务性工作学习要点第一节 电话管理第二节 时间管理第三节 环境管理第四节 旅行管理第五节 保密管理第六节 印信与值班管理本章小结案例分析实践训练第三章 文书工作学习要点第一节 文书处理工作第二节 文稿撰写第三节 档案管理本章小结案例分析实践训练第四章 会务工作学习要点第一节 会务工作概述第二节 策划阶段的会务工作第三节 筹备阶段的会务工作第四节 会议期间的组织与服务第五节 收尾阶段的会务工作第六节 几种常规性会议的会务工作本章小结案例分析实践训练第五章 商务活动学习要点第一节 宴请活动第二节 庆典活动第三节 接待活动第四节 会展活动第五节 联谊活动第六节 社会赞助活动第七节 商务谈判活动第八节 新闻发布活动本章小结案例分析实践训练第六章 政务管理学习要点第一节 信息工作第二节 督办工作第三节 调查研究工作第四节 危机事件处理第五节 信访工作本章小结案例分析实践训练第七章 沟通协调与人际关系.....参考文献

<<商务秘书理论与实务>>

版权说明

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:<http://www.tushu007.com>