

<<涉外秘书学纲要>>

图书基本信息

书名：<<涉外秘书学纲要>>

13位ISBN编号：9787208067448

10位ISBN编号：7208067449

出版时间：2007-3

出版时间：上海人民出版社

作者：杨剑宇

页数：258

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>

## <<涉外秘书学纲要>>

### 内容概要

涉外秘书是一种富有挑战性的职业，它能帮助任职者将自己造就为国际化的人才。

你想成为涉外秘书吗？

怎样才能成为涉外秘书？

如何才能干好涉外秘书？

《涉外秘书纲要》为你解答这些问题，内容涉及涉外秘书的由来、现状和发展前景；涉外秘书的种类、层次、隶属关系、工作环境和任职资格（包括知识、技能、处理人际关系能力、心理系质、职业道德、应聘程序等）；涉外秘书工作的功能、作用、地位、职责范围、工作要求、工作特点；国外和我国香港特区的秘书工作等。

本书可供秘书学研究者、高校秘书专业师生研究和教学之用，也可供秘书人员和有志应聘涉外秘书者参考。

## <<涉外秘书学纲要>>

### 作者简介

杨剑宇是涉外秘书的权威专家，是上海外国语大学的教授、国务院政府特殊津贴专家、教育部全国考委文史类专业委员会委员和国家职业技能鉴定秘书专家委员会委员。

## <<涉外秘书学纲要>>

### 书籍目录

第一章 涉外秘书和涉外秘书学第一节 什么是秘书第二节 什么是涉外秘书第三节 涉外秘书与机关秘书的区别第四节 什么是涉外秘书学第二章 涉外秘书的发展及前景第一节 涉外秘书的产生和发展第二节 涉外秘书的发展趋势第三节 涉外秘书性别年龄趋向第四节 涉外秘书与信息高速公路第三章 涉外秘书的工作环境和隶属关系第一节 “三资”企业的管理模式第二节 “三资”企业的企业文化第三节 涉外秘书的隶属关系第四章 涉外秘书工作的整体功能第一节 涉外秘书的作用第二节 涉外秘书的职业特性第三节 涉外秘书的职责第四节 董事会秘书的职权和地位第五章 涉外秘书的任职资格第一节 中美秘书任职资格比较第二节 涉外秘书的知识结构第三节 涉外秘书的技能要求第六章 涉外秘书的人际关系第一节 涉外秘书与上司的关系第二节 涉外秘书与同事的关系第七章 涉外秘书的公关意识第一节 涉外秘书工作中包含着公关工作第二节 涉外秘书必须具有公关意识第三节 善于分辨公关和庸俗关系第八章 涉外秘书的心理素质第九章 涉外秘书的职业道德第十章 涉外秘书的应聘和晋升第十一章 国外秘书的种类职级和职责第十二章 国外秘书的培养和秘书工作特点第十三章 香港的秘书工作

<<涉外秘书学纲要>>

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>