

<<商务秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书实务>>

13位ISBN编号：9787300143330

10位ISBN编号：7300143334

出版时间：2011-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：张丽珺 编

页数：245

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>

<<商务秘书实务>>

内容概要

《商务秘书实务》既能够反映学术研究的前沿，又能够反映秘书工作领域最新的技术和方法，分别介绍了办公室日常事务管理、会议管理、商务文书运转管理、秘书礼仪、差旅工作、档案管理与信息工作、商务沟通与协调、客户服务等知识。

同时，注重将理论、知识性、系统性、实用性和操作性很好地融合，使教材能够定位准确、时代感强、有一定的前瞻性。

<<商务秘书实务>>

书籍目录

- 第一章 商务秘书概述
 - 第一节 商务秘书与商务秘书工作
 - 第二节 商务秘书的素质要求与行为规范
 - 第三节 商务秘书工作入门
- 第二章 商务秘书的礼仪
 - 第一节 商务礼仪概述
 - 第二节 商务活动中的举止
 - 第三节 商务活动中的着装
 - 第四节 日常交际礼仪
 - 第五节 宴请礼仪
- 第三章 办公室日常事务管理
 - 第一节 办公室环境的维护和管理
 - 第二节 办公程序管理与时间管理
 - 第三节 办公用品的管理和发放
 - 第四节 办公室电话工作
 - 第五节 办公室接待工作
 - 第六节 邮件信函的处理
 - 第七节 值班工作
- 第四章 商务文书运转管理
 - 第一节 商务文书工作特性与原则
 - 第二节 商务文书办理程序
 - 第三节 商务文书管理
 - 第四节 商务电子文件的运转处理
- 第五章 会议管理工作
 - 第一节 会议工作概述
 - 第二节 会议的准备工作的
 - 第三节 会议中的工作
 - 第四节 秘书在会议中的角色与责任
 - 第五节 与助手一起开会
 - 第六节 会后的工作
- 第六章 差旅安排
 - 第一节 国内商务旅行的准备
 - 第二节 出国商务旅行的准备
 - 第三节 出国商务旅行的礼节
- 第七章 档案管理与信息工作
 - 第一节 商务档案管理
 - 第二节 商务信息工作
- 第八章 商务沟通与协调
 - 第一节 商务沟通概述
 - 第二节 协调解决冲突
- 第九章 客户服务
 - 第一节 客户服务概述
 - 第二节 提高服务质量的方法
- 参考书目

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>