

<<商务秘书概论>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书概论>>

13位ISBN编号：9787504652119

10位ISBN编号：7504652113

出版时间：2008-7

出版时间：中国科学技术出版社

作者：李国英 编

页数：281

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>

<<商务秘书概论>>

内容概要

本书是高职高专院校文秘专业的专业基础课教材。

为了培养学生从事商务秘书工作的基本技能，本书先从总体上介绍了商务秘书工作的基本理论、商务秘书人员的基本素养，然后根据企业办公室工作特点，具体介绍了办公室日常事务工作、调查研究工作、会务工作、信息工作、公文处理工作、协调工作、接待工作、谈判工作、商务活动安排及商务秘书管理等商务秘书工作所必需的知识。

每章开头明确了学习目标，最后设计了相应的思考训练题，章节中间结合所讲内容穿插了相应的案例分析和相关资料，以使学习者在明确目标的情况下，学习有关知识，进而锻炼实际能力。

本书主要针对企业秘书工作而写，理论系统，实用性强，可供高职高专院校作为教材使用，也可供各类企业单位的文秘、经理助理作为培训、自学的辅助读物，还可供企业现职秘书人员阅读参考。

<<商务秘书概论>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 秘书与商务秘书 第二节 商务秘书工作的内容和特点 第三节 中国商务秘书工作的现状与发展趋势 本章小结 思考与训练第二章 商务秘书与领导 第一节 商务秘书与领导关系概述 第二节 商务秘书与领导班子 第三节 商务秘书与领导人 本章小结 思考与训练第三章 商务秘书职能 第一节 商务秘书职能概述 第二节 辅助决策 第三节 协助管理 第四节 处理信息 第五节 协调关系 第六节 保守秘密 本章小结 思考与训练第四章 商务秘书的职业素养 第一节 商务秘书职业素养概述 第二节 职业道德修养 第三节 知识素质 第四节 智能素质 第五节 心理素质 本章小结 思考与训练第五章 办公室日常事务工作 第一节 办公室日常事务工作概述 第二节 办公环境管理 第三节 时间安排与计划制订 第四节 电话与信函处理事务 第五节 印信管理与信访工作 第六节 值班与保密工作 第七节 办公用品管理 本章小结 思考与训练第六章 调查研究工作 第一节 调查研究工作概述 第二节 调查研究的内容 第三节 调查研究的方式、方法 第四节 调查研究的程序 第五节 调查研究报告的写作 本章小结 思考与训练第七章 会务工作 第一节 会务工作概述 第二节 会前准备工作 第三节 会间组织服务工作 第四节 会后善后与督办工作 本章小结 思考与训练第八章 信息工作 第一节 信息工作概述 第二节 信息收集 第三节 信息处理 第四节 信息传递与存储 第五节 信息利用与反馈 本章小结 思考与训练第九章 公文处理工作 第一节 公文处理工作概述 第二节 发文处理程序 第三节 收文处理程序 第四节 公文处理的原则 本章小结 思考与训练第十章 协调工作 第一节 协调工作概述 第二节 协调的内容 第三节 协调的方法第十一章 接待工作第十二章 谈判工作第十三章 商务活动的安排第十四章 商务秘书管理参考资料

<<商务秘书概论>>

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>