

图书基本信息

书名：<<(高级)国际商务秘书实务过关必做习题集>>

13位ISBN编号：9787511404657

10位ISBN编号：7511404650

出版时间：2010-7

出版时间：中国石化出版社

作者：圣才学习网 主编

页数：196

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>

前言

为了帮助考生顺利通过全国外经贸从业人员资格考试，我们根据最新考试大纲和指定教材编写了全国外经贸从业人员资格考试辅导系列：1.《国际贸易理论基础过关必做1200题（含历年真题）》2.《外贸会计实务过关必做习题集（含历年真题）》3.《（高级）国际贸易业务员实务过关必做习题集（含历年真题）》4.《（高级）国际商务秘书实务过关必做习题集（含历年真题）》本书是全国外经贸从业人员资格考试科目“（高级）国际商务秘书实务”的一本过关必做习题集。

本书遵循2010年版教材《国际商务秘书实务教程》的章目编排，共分18章，根据最新考试大纲和要求精心编写了过关必做习题，其中包括了部分历年真题，所选习题基本覆盖了考试大纲规定需要掌握的知识内容，侧重于选用常考重难点习题，并对大部分习题的答案进行了详细的分析和说明。

为了方便考生更好地进行复习，我们对所选的习题、过时的历年真题和答案根据新教材、新大纲和最新法律法规进行了修改和完善。

内容概要

本书是全国外经贸从业人员职业资格考试科目“ (高级)国际商务秘书实务 ” 的过关必做习题集。本书遵循2010年版教材《国际商务秘书实务教程》的章目编排,共分18章,根据最新考试大纲和要求精心编写,其中包括了部分历年真题,所选习题基本覆盖了考试大纲规定需要掌握的知识内容,侧重于选用常考重难点习题,并对大部分习题的答案进行了详细的分析和说明。

圣才学习网 / 中华外贸学习网(WWW . 100waima0 . com)提供国际商务秘书实务(含高级)考试名师网络班与面授班(随书配有圣才学习卡,网络班与面授班的详细介绍参见本书最后内页)。本书和配套网络班、面授班特别适用于参加国际商务秘书实务(含高级)考试的考生,也可供各大院校学习国际贸易实务的师生参考。

书籍目录

第一章 国际商务秘书概述 第一节 国际商务秘书与国际商务秘书工作 第二节 国际商务秘书的素质要求与行为规范 第三节 国际商务秘书的面试和工作入门第二章 国际商务礼仪 第一节 国际商务礼仪概述 第二节 行为举止礼仪 第三节 国际商务活动中的着装 第四节 日常交际礼仪第三章 办公室日常事务管理 第一节 办公室环境概述 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 办公室电话管理 第五节 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 常用商务文书的书写 第三节 文书处理程序第五章 会议管理工作 第一节 会议工作概述 第二节 会议的组织和准备 第三节 会议中的国际商务秘书工作 第四节 与助手一起开会 第五节 会后的管理工作 第六节 国际商务秘书在会议中的角色与责任第六章 档案管理与信息工作 第一节 商务档案管理 第二节 商务信息工作第七章 商务沟通与协调 第一节 商务沟通概述 第二节 商务沟通的渠道和方式 第三节 有效的沟通 第四节 商务协调第八章 国际商务谈判 第一节 国际商务谈判概述 第二节 国际商务谈判的策略和技巧 第三节 国际商务谈判中的秘书工作第九章 会计、税务、金融、国际贸易的基础知识 第一节 会计基础知识 第二节 税务知识 第三节 金融知识 第四节 国际贸易知识第十章 宴请礼仪 第一节 常见的几种宴请形式 第二节 宴请的准备 第三节 宴请的程序 第四节 就餐礼仪第十一章 商务文书和电子文件管理 第一节 商务文书管理 第二节 电子文件管理 第三节 电子邮件管理第十二章 办公室工作中的时间管理 第一节 时间管理概述 第二节 时间管理的方法和技巧 第三节 日程安排 第四节 约会与会谈安排第十三章 差旅管理 第一节 国内商务旅行的准备 第二节 跨国商务旅行的准备 第三节 相关出国礼仪第十四章 高级会议管理 第一节 高级会议策划 第二节 视听会议和网络会议第十五章 特殊档案的管理 第一节 会计档案 第二节 商务合同档案 第三节 市场营销档案 第四节 电子商务档案 第五节 信用档案第十六章 跨文化商务沟通 第一节 文化和文化差异 第二节 主要区域文化简介 第三节 跨文化商务沟通的基本原则和技巧第十七章 商务谈判实务 第一节 合同签订及纠纷谈判 第二节 货物买卖谈判 第三节 商务代理谈判 第四节 不同的谈判风格第十八章 商务公共关系 第一节 公共关系概述 第二节 商务秘书与商务公关 第三节 商务专题公共活动操作方法

章节摘录

(2) 机要性 文书工作是秘书的重要的基本性的工作。

在商务工作中, 秘书人员必然要接触大量的关键事务, 如领导系统内部不宜公开或者暂时不宜公开的事项, 甚至包括商业秘密。

一旦泄露, 往往给领导工作造成极大的被动, 也会给单位或当事人造成一定的经济损失。

所以, 对于商务文书, 企业单位一般都会制定文书处理制度, 秘书不但要自身做到严格保密, 还要按照规范的程序进行保管和处理。

(3) 规范性 文书管理工作具有琐碎、复杂、涉及人多、涉及面广的特点, 所以商务文书必须具有明确的意义表达, 这就要求在名称、种类、适用范围、标印格式、处理程序等方面实行统一的规范和标准。

3. 简述商务文书工作的原则。

答: 在处理文书工作时, 必须准确、及时、安全, 加强集中统一管理, 坚持按要求和规定进行。

商务文书工作的原则具体表现为: (1) 及时 文书是记载和传递管理信息的载体, 同时又是实施管理的重要工具, 其运转的时效如何, 直接影响领导工作乃至整个单位的工作效率。

只有迅速地完成文书处理的所有程序和环节, 才能及时解决现实工作中的问题, 发挥文书在现代管理的作用。

(2) 准确 准确是文书有效传递信息的基本保证。

没有准确, 及时也就毫无意义, 甚至还会产生负面效果。

文书工作只有既迅速又准确, 才能体现其既定效用。

准确性必须落实到文书工作的每一个具体环节。

文书工作中任何一个细小的差错, 都会影响文书运行的质量和效率。

(3) 安全 文书处理工作是以文书的安全为前提的。

没有安全保障, 轻则造成秘书的无效劳动, 重则产生经济方面的严重后果。

文书处理的安全包括信息安全和物质安全两个方面。

其中, 信息安全是指要确保文书中的秘密信息不泄漏、不泄密, 为此必须建立严格的保密制度, 采取切实的保密措施; 物质安全是指要维护好文书的质地, 避免各种因素的破坏, 延长文书的使用寿命, 为文书发挥作用打好基础。

……

编辑推荐

《国际商务秘书实务过关必做习题集：含历年真题（高级）》特别适用于参加国际商务秘书实务（含高级）考试的考生，也可供各大院校学习国际贸易实务的师生参考。

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>