

<<涉外秘书活动与跨文化管理>>

图书基本信息

书名：<<涉外秘书活动与跨文化管理>>

13位ISBN编号：9787516100547

10位ISBN编号：7516100544

出版时间：2011-9

出版时间：中国社会科学出版社

作者：史玉娇

页数：267

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>

## <<涉外秘书活动与跨文化管理>>

### 内容概要

史玉峤所著的《涉外秘书活动与跨文化管理》以全球经济一体化为背景，以有效的跨文化管理为着眼点，全面系统地论述了改革开放以来我国涉外秘书活动的实践轨迹，对涉外秘书的职能、资格、关系、实务及其在跨文化沟通与管理中的责任、方法进行了深入的探讨，是国内首部以涉外秘书活动与跨文化管理为选题的著作。

《涉外秘书活动与跨文化管理》视野开阔，内容翔实，理论前沿，注重术用，具有较高的理论价值和实践指导价值。

## <<涉外秘书活动与跨文化管理>>

### 作者简介

史玉娇，1963年出生，1984年毕业于山东师范大学中文系，1985年始致力于秘书学、公文学、跨文化管理研究与教学，1995年获评副教授。

现为青岛大学文学院文秘与写作教学部主任，兼任中国高教学会秘书学业委员会常务理事，中同公文研究会理事兼中国公文研究所研究员，青岛市办公室工作研究会顾问，《办公室工作研究》编委，《秘书》特约撰稿人，安徽大学等数所国内外高校特聘教授或研究员。

获得中同秘书突出贡献奖、全国高校优秀秘书教师等称号。

出版专著及教材20余部，发表论文50余篇。

## <<涉外秘书活动与跨文化管理>>

### 书籍目录

- 绪论 中国涉外秘书活动研究的兴起
  - 一、我国秘书学研究源流
  - 二、涉外秘书学的演进
  - 三、涉外秘书学研究的价值和方法
- 第一章 秘书和涉外秘书活动
  - 第一节 古老而崭新的职业：秘书概说
    - 一、秘书的定义
    - 二、我国秘书的构成与分类
  - 第二节 改革开放催生的群落：涉外秘书
    - 一、涉外秘书的界定
    - 二、涉外秘书的分类
    - 三、涉外秘书工作的特质
  - 第三节 涉外秘书机构及其隶属关系探讨
    - 一、秘书机构的含义
    - 二、涉外秘书机构的性质
    - 三、涉外秘书的隶属关系
    - 四、涉外秘书机构的功能
  - 第四节 全球化背景下秘书活动的发展趋势
    - 一、秘书工作的普遍化
    - 二、秘书人员的专门化
    - 三、秘书职能的扩展化
    - 四、秘书技术的现代化
  - 第五节 国外及香港地区的秘书工作
    - 一、外国秘书工作发展概观
    - 二、美国的秘书工作
    - 三、英国的秘书工作
    - 四、日本的秘书工作
    - 五、中国香港地区的秘书工作
- 第二章 涉外秘书工作的职能和要求
  - 第一节 涉外秘书工作的作用
    - 一、枢纽协调作用
    - 二、参谋信息作用
    - 三、综合办事作用
    - 四、窗口门面作用
  - 第二节 涉外秘书工作的职责
    - 一、西方对于秘书职责的描述
    - 二、我国涉外秘书的职责范围
  - 第三节 涉外秘书工作的要求
    - 一、秘书工作的五组特有矛盾
    - 二、涉外秘书工作的基本要求
- 第三章 涉外秘书的任职资格和职业素质
  - 第一节 涉外秘书的任职资格
    - 一、国外对秘书任职资格的描述
    - 二、我国涉外秘书任职资格举隅
  - 第二节 涉外秘书的智能结构

## <<涉外秘书活动与跨文化管理>>

一、涉外秘书的知识结构

二、涉外秘书的智力结构

三、涉外秘书的能力结构

### 第三节 涉外秘书的心理素质

一、涉外秘书的情感

二、涉外秘书的意志

三、涉外秘书的气质

四、涉外秘书的性格

五、涉外秘书的心理健康

### 第四节 涉外秘书的道德修养

一、道德、公德和职业道德

二、涉外秘书道德修养的意义与方法

三、涉外秘书的职业理想与职业态度

四、涉外秘书的职业道德范畴

## 第四章 涉外秘书关系论

### 第一节 涉外秘书的角色

一、角色的含义

二、涉外秘书的角色特征

三、涉外秘书的角色意识

### 第二节 涉外秘书的人际关系

一、人际关系及其功能

二、涉外秘书人际关系的特点

三、涉外秘书处理人际关系的原则和方法

四、涉外秘书与上司及同事关系的处理

### 第三节 涉外秘书与公共关系

一、公共关系概说

二、秘书工作与公共关系

三、涉外秘书的公共关系意识

四、提高涉外秘书的公共关系素质

## 第五章 涉外秘书实务论

### 第一节 涉外秘书办公室事务管理

一、办公室概说

二、办公室环境管理

三、办公室时间管理

四、办公室资料管理

### 第二节 涉外秘书的接待事务

一、接待概说

二、日常接待

三、重要接待

四、接待外国客人

### 第三节 涉外秘书的会议工作

一、会议概说

二、会前工作

三、会中和会后工作

### 第四节 涉外秘书的文书运转

一、涉外文书概说

二、涉外文书的运转程序

## <<涉外秘书活动与跨文化管理>>

三、涉外文书的立卷归档

四、电子档案的管理

### 第六章 涉外秘书与跨文化沟通

#### 第一节 涉外秘书沟通概说

一、沟通的含义和要素

二、涉外秘书沟通的特点

三、涉外秘书沟通的类型与方式

四、涉外秘书沟通的主要方法

#### 第二节 涉外秘书的信息沟通

一、信息的含义

二、涉外秘书信息沟通的作用与要求

三、涉外秘书信息沟通的过程

#### 第三节 涉外秘书的跨文化沟通

一、跨文化沟通的界定

二、影响跨文化沟通的主要因素

三、涉外秘书跨文化沟通的原则

四、涉外秘书跨文化沟通的障碍

### 第七章 涉外秘书与跨文化管理

#### 第一节 秘书的辅助管理

一、管理与辅助管理

二、辅助管理的特点和原则

三、管理过程中的秘书工作

#### 第二节 涉外秘书的跨文化管理

一、涉外秘书的观念重塑

二、管理文化的国际比较

三、“三资”企业的文化冲突与管理

四、涉外秘书协助外籍上司沟通

#### 第三节 涉外秘书的差旅管理

一、拟订差旅计划

二、差旅安排的一般内容

三、出国旅行的安排

#### 第四节 涉外秘书的谈判管理

一、商务谈判概说

二、商务谈判中的秘书辅助

三、涉外秘书授权谈判

主要参考文献

后记

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>