

<<涉外秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<涉外秘书实务>>

13位ISBN编号：9787563814664

10位ISBN编号：7563814663

出版时间：2008-5

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：张丽珺 编

页数：254

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>

## <<涉外秘书实务>>

### 内容概要

本书紧密结合涉外企业秘书工作的特点和要求，系统讲述了涉外企业秘书的能力，素质要求，涉外秘书礼仪，办公室日常事务，文书写作与运转管理，会议管理，差旅安排，但干管理信息工作，涉外秘书沟通工作，涉外秘书，商务谈判等内容。

本教材从我国涉外秘书工作的实际出发，内容科学全面、系统规范、简洁实用，具有重操作、重应用、重创新、重能力、重实训的特点，体现出了教、好学、好用的鲜明特色。

<<涉外秘书实务>>

书籍目录

第一章 涉外秘书概述第一节 涉外秘书与涉外秘书工作第二节 涉外秘书的素质第三节 涉外企业的组织结构和涉外秘书的工作环境第二章 涉外秘书礼仪第一节 涉外礼仪概述第二节 塑造良好的职业形象第三节 日常交往礼仪第四节 接待礼仪第五节 宴请礼仪第六节 国际商务礼俗第三章 办公室日常事务第一节 办公室电话工作与接待工作第二节 工作程序与时间管理第三节 处理邮件和电子信息第四节 设备采购与管理第四章 文书写作与运转管理第一节 商务英语信函第二节 中文商务信函与内部文书第三节 商务文书办理程序第五章 会议管理工作第一节 会议工作概述第二节 会议准备工作第三节 会中工作第四节 会后工作第六章 差旅安排第一节 国内商务旅行的准备第二节 国外商务旅行的准备第七章 档案管理与信息工作第一节 档案管理第二节 信息工作第八章 涉外秘书的沟通第一节 涉外秘书沟通工作概述第二节 涉外秘书沟通的特点、障碍及对策第三节 涉外秘书沟通的方法与原则第九章 涉外秘书与商务谈判第一节 商务谈判概述第二节 涉外秘书在商务谈判中的工作

章节摘录

第一节 涉外秘书与涉外秘书工作 经济全球化使得企业的跨国经营成为合理配置全球资源的必由之路。

以网络、信息技术为主要推动力的新经济正深刻地影响着人类社会和经济活动的各个领域，并迅速改变着人们的生活。

改革开放以来，我国在利用外商直接投资方面取得了巨大的成就，从1979年10月我国批准成立第一家中外合资企业建国饭店以来，“三资”——中外合资企业（Joint Venture）、中外合作企业（co—operation Venture）、外资企业（Foreign—Owned Enterprise）在扩大我国的生产能力、弥补资金不足的缺陷、学习国外科学的管理方法、引进国外的先进技术和扩大出口贸易等方面都发挥了重要的作用。

“三资”企业在我国崛起，也使涉外秘书队伍应运而生。

涉外秘书主要指在我国“三资”企业和外事、外贸、海关、商检、税务、保险、银行、宾馆等涉外单位、外向型企业中从事秘书工作的人员。

近年来，涉外秘书工作已成为一个热门职业，从业人员不断增多。

同时，随着我国市场经济改革步伐的加快，对涉外秘书人员的素质也提出了更高的要求。

但是，目前我国对涉外秘书的培养无论是在质量上还是在数量上都远远跟不上经济和科技迅猛发展的需要。

许多涉外秘书还无法适应涉外企业高效率、快节奏的工作方式，工作拖沓、松懈、低效，令老板们难以容忍。

还有一些涉外秘书不了解自己的职责权限，处理不好与上司之间的关系。

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>