

<<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：9787566804129

10位ISBN编号：756680412X

出版时间：2012-12

出版时间：方尤瑜 广州暨南大学出版社 (2012-12出版)

作者：方尤瑜

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

本书主要内容包括: 涉外秘书实务概述; 文案管理; 会务工作; 办公环境管理; 办公室日常事务管理; 接待事务管理等。

<<涉外秘书实务>>

书籍目录

总序一总序二第一章 涉外秘书实务概述 一、涉外秘书及其职业定位 二、涉外秘书实务的特点 三、涉外秘书的工作环境 四、涉外秘书实务的学习方法第二章 文案管理 一、文案管理的原则 二、文案管理制度 三、文案的排印和校对 四、文案的收发 五、文案的立卷归档 六、电子文案管理第三章 会务工作 一、涉外企业主要的会议类型 二、会前准备工作 三、会间的管理服务 四、会后的扫尾工作第四章 办公环境管理 一、办公环境管理的原则 二、办公区域管理 三、办公设备管理 四、办公用品管理第五章 办公室日常事务管理 一、电话事务 二、收发传真 三、邮件处理 四、办公室时间管理 五、名片管理第六章 接待事务管理 一、接待基本要领 二、接待基本礼节要领 三、日常一般性接待 四、团体接待第七章 公务旅行管理 一、旅行前准备工作 二、上司旅行期间涉外秘书的工作 三、上司旅行回来后涉外秘书的工作 四、随从事务 五、发挥旅行社的服务作用第八章 信息工作 一、信息的收集 二、信息的加工 三、信息的传递 四、信息的存储 五、信息的利用与反馈 六、信息的安全维护第九章 保密工作 一、秘密和涉外秘书保密 二、我国的保密工作 三、涉外秘书的保密实务第十章 协调工作 一、协调工作的含义 二、涉外秘书在协调中的地位 三、涉外秘书协调的内容 四、涉外秘书协调的原则 五、涉外秘书协调的方法 六、涉外秘书协调的程序 七、涉外秘书协调的艺术附录一 企业经营管理常识 一、“三资”企业 二、法律常识 三、证照办理 四、ISO认证和条形码附录二 秘书网站推介 一、国内主要网站 二、国外和港台地区主要网站参考文献后记

<<涉外秘书实务>>

编辑推荐

涉外秘书实务是涉外秘书专业重要的主干核心课程之一。

方尤瑜主编的《涉外秘书实务》主要针对涉外秘书的工作特点，着重阐述涉外秘书办文、办事、办会及协调等业务的工作要领、程序、方法和要求等。

本教材是作者从事二十余年行政工作与课堂教学和社会培训实践的总结，其中的例文及病文多来自社会实际和教学实践，与时俱进，具有较强的参考价值。

同时，本书还根据教学和实践的需要设计了大量配套练习，可供学生们及时复习、巩固相关知识，培养实际操作能力。

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>