

<<涉外秘书概论>>

图书基本信息

书名：<<涉外秘书概论>>

13位ISBN编号：9787800059360

10位ISBN编号：7800059367

出版时间：2004-10

出版时间：新世界

作者：韩克敌 主编

页数：240

字数：205000

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>

## &lt;&lt;涉外秘书概论&gt;&gt;

## 内容概要

“梯田”系列自考辅导图书是北京梯河教育研究院全国自考命题研究中心力邀北京大学、清华大学、中国人民大学、北京师范大学、中国政法大学、北京外国语大学、武汉大学、华东师范大学、浙江大学、南开大学、山东大学等主考院校的权威专家执笔，紧扣“自学考试大纲”和“指定教材”编写，遵循自学的学习特点和规律，以教育测量学的重要理论为指导，为莘莘学子打造的专门用于备考的辅导用书。

本书是全国高等教育自学考试最新指定教材《涉外秘书概论》（涉外秘书专业——专科）的配套辅导用书的修订本。

本书的修订依据：全国高等教育自学考试指导委员会组编的最新指定教材《涉外秘书概论》（附：涉外秘书概论自学考试大纲）》（杨剑宇主编，辽宁大学出版社出版）。

修订具体内容所做的重要基础工作：1、深入分析研究考试大纲的要求和新命题精神；2、深入分析研究最新高等教育自学考试全国统一命题考试的题型、分值分布、答题要求及评分标准；3、广泛分析自考生在学习和实际解答试卷中的存在的问题，有针对性地进行全国辅导和同步训练。

使考生彻底掌握重点与难点。

本书结构及显著特点：1.本书以自学考试大纲规定的考核知识点及能力层次为线索，按考试大纲规定知识点及能力层次要求为线索分章辅导，将该章中的所有知识点按统考的各种题型编写在同步练习中，同时配有参考答案。

编写中力求做到点面结合，突出重点。

2.精心设计的综合测试题，是作者综合全书、结合考试大纲要求精选出的数道“押题”，一定程度上反映了考试趋势，同时亦检测考生对于本课程的掌握程度。

## <<涉外秘书概论>>

### 书籍目录

第一章 秘书和涉外秘书 内容提示 同步练习 参考答案第二章 涉外秘书的发展及前景 内容提示 同步练习 参考答案第三章 涉外秘书的工作环境 内容提示 同步练习 参考答案第四章 涉外秘书的整体功能 内容提示 同步练习 参考答案第五章 涉外秘书的任职资格 内容提示 同步练习 参考答案第六章 涉外秘书的自身形象 内容提示 同步练习 参考答案第七章 涉外秘书的人际关系 内容提示 同步练习 参考答案第八章 涉外秘书的公关意识 内容提示 同步练习 参考答案第九章 涉外秘书的涉外意识 内容提示 同步练习 参考答案第十章 涉外秘书的心理素质 内容提示 同步练习 参考答案第十一章 涉外秘书的职业道德 内容提示 同步练习 参考答案第十二章 涉外秘书的应聘和晋升 内容提示 同步练习 参考答案第十三章 美国的秘书工作 内容提示 同步练习 参考答案第十四章 英国的秘书工作 内容提示 同步练习 参考答案第十五章 日本的秘书工作 内容提示 同步练习 参考答案第十六章 香港的秘书工作 内容提示 同步练习 参考答案综合测试题(一) 参考答案综合测试题(二) 参考答案

<<涉外秘书概论>>

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>