

<<商务秘书概论>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书概论>>

13位ISBN编号：9787801595058

10位ISBN编号：780159505X

出版时间：2003-1

出版时间：中国建材工业出版社

作者：北京高等秘书学院 编

页数：235

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>

<<商务秘书概论>>

内容概要

《21世纪高等教育商务秘书系列教材：商务秘书概论》及我国加入世贸组织后对商务秘书工作的特征、作用、职能与商务秘书应具有的思想修养和业务能力而编写。

本教材围绕商务秘书如何在公司和企业中更好地协助领导处理商务活动进行介绍。

全书观点鲜明、条理清楚、语言规范，是一本实用的“商务秘书学教程”，符合秘书专业必修课程使用。

参编的作者均是在高校从事秘书学教学多年的教授、副教授，《21世纪高等教育商务秘书系列教材：商务秘书概论》具有教者好教，学者易学的特点。

《21世纪高等教育商务秘书系列教材：商务秘书概论》不仅适合做高等教育用书，也适合秘书考证及秘书从业人员自学使用。

<<商务秘书概论>>

书籍目录

第一章 秘书与商务秘书第一节 秘书的涵义一、秘书、文书、文秘二、秘书的分类第二节 商务秘书一、商务秘书二、商务秘书工作的特征三、商务秘书工作的作用四、商务秘书工作内容五、商务秘书工作的基本原则第三节 国外秘书简况一、美国的秘书与秘书工作二、日本的秘书与秘书工作三、英国的秘书与秘书工作四、俄罗斯的秘书与秘书工作第二章 商务秘书的综合素质与能力第一节 新时期商务秘书的素质一、商务秘书的政治素质二、商务秘书的知识素质三、商务秘书的心理素质四、商务秘书的健康素质第二节 新时期商务秘书应具有的能力一、情商、智商与工作能力二、商务秘书应具有的主要工作能力第三章 商务秘书的参谋作用第一节 商务秘书参谋职能的内容与原则一、领导决策的参谋作用二、领导商务活动的参谋作用三、领导日常工作的参谋作用第二节 善于领会领导的意图一、了解领导性格特征及需求二、领会领导意图的原则三、根据领导意图做好参谋工作第三节 当好参谋的新意识、新方法一、当好商务活动参谋的新意识二、当好商务活动参谋的新思维三、当好商务活动参谋的新方法第四章 商务秘书活动礼仪第一节 接待工作的意义与原则一、接待工作的意义二、接待工作的基本原则第二节 礼貌、礼节与礼仪一、礼貌二、礼节三、礼仪四、礼貌、礼节与礼仪的关系第三节 商务秘书日常工作礼仪一、接待礼仪二、会议礼仪三、宴请礼仪四、与上司、同事、客户相处的礼仪第四节 商务洽谈中的礼仪一、商务洽谈中的资讯商讨二、商务洽谈中的辩论与自我形象的礼仪修养三、商务洽谈中的冷场处理礼仪.....第五章 商务秘书公关职能与策划第六章 商务秘书与商务谈判第七章 商务拟制与商务函电写作第八章 办公室日常事务工作第九章 商务档案基础知识第十章 商务秘书会议管理工作第十一章 商务秘书信息工作

<<商务秘书概论>>

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>