

<<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：9787208067882

10位ISBN编号：7208067880

出版时间：2007-3

出版时间：第1版 (2007年3月1日)

作者：杨剑宇

页数：266

字数：225000

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

涉外秘书是一种国际化的职业，具有涉外性、辅助性、事务性的特点。

它能帮助任职者将自己造就成为国际化的人才。

所以，它是许多青年竞相应聘的职位。

你想成为涉外秘书吗？

那么，你就得了解涉外秘书要干些什么，如何干好？

本书叙述了涉外秘书布置美化办公室，处理邮件、接待来宾、筹办会议、处理文件、保管档案、管理印章、安排上司的约见、商务旅行等工作日程，以及办理出国手续、筹办公关社交活动、辅助上司谈判、秘书与项目管理各项主要业务的具体操作程序、要领、方法和要求。

本书可供秘书学研究者，高校秘书专业师生研究和教学之用，也可供秘书人员和有志于从事涉外秘书工作者参考。

<<涉外秘书实务>>

作者简介

杨剑宇是涉外秘书的权威专家，是上海外国语大学的教授、国务院政府特殊津贴专家、教育部全国考委文史类专业委员会委员和国家职业技能鉴定秘书专家委员会委员。

书籍目录

第一章 办公室管理 第一节 办公室的种类 第二节 办公室的布置 第三节 办公室的美化第二章 接打电话的艺术 第一节 接打电话的要领 第二节 处理打给上司的电话第三章 处理邮件 第一节 收到邮件的处理 第二节 发出邮件的处理第四章 印章管理 第一节 印章的作用和种类、式样 第二节 印章的产生和使用 第三节 印章的停用、锁毁和介绍信管理第五章 上司工作日程和商务旅行安排 第一节 上司工作日程安排 第二节 安排约见 第三节 上司出差安排第六章 接待来宾 第一节 接待要领 第二节 接待有约而来者 第三节 接待无约而来者 第四节 接待重要宾客第七章 社交活动及礼仪第八章 涉外交际第九章 筹办会议第十章 文件处理和档案管理第十一章 办理出入境事宜第十二章 协助上司谈判第十三章 秘书与项目管理 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>