

<<涉外秘书实务同步练习与综合测试>>

图书基本信息

书名：<<涉外秘书实务同步练习与综合测试>>

13位ISBN编号：9787307035850

10位ISBN编号：7307035855

出版时间：2002-11

出版时间：武汉大学出版社

作者：蒲丽钿 主编

页数：232

字数：212000

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>

<<涉外秘书实务同步练习与综合测试>>

内容概要

这本同步练习与综合测试以全国自学考试指导委员会公布的涉外秘书实务自学考试大纲为依据，以全国统编涉外秘书实务教材为蓝本。

换言之，同步练习与综合测试是依据本课程自学考试大纲的考核知识点和考核要求而设计的，题型是相对稳定而又是灵活的。

考核知识点是考题的实质、骨架和根本，而题型只是一种形式。

自考者要善于举一反三，触类旁通。

同步练习的答案以教材为蓝本，这就意味着本书同步练习的答案与教材的观点是一致的，只是有时候在个别地方，文字表达方面稍有不同罢了。

为了让考生巩固动手做同步练习的成果，本书还设计了六套模拟试题，作为综合测试，旨在加深考生的印象，达到功多世熟、熟能生巧的目的。

书籍目录

第一部分 教材同步练习与参考答案 一、教材同步练习 绪论 第一章 办公室事务工作（上） 第二章 办公室事务工作（下） 第三章 接待工作 第四章 会务工作 第五章 信访工作 第六章 涉外保密工作 第七章 公务旅行管理 第八章 涉外商务谈判工作 第九章 涉外信息工作 第十章 调研工作 第十一章 协调与公关工作 第十二章 涉外文稿的撰写与排印 第十三章 国际商务文书 第十四章 举办中外合营企业文书 第十五章 中外合营企业法律文书 第十六章 涉外文书管理 第十七章 财税管理 第十八章 办公自动化 二、教材同步练习参考答案 绪论 第一章 办公室事务工作（上） 第二章 办公室事务工作（下） 第三章 接待工作 第四章 会务工作 第五章 信访工作 第六章 涉外保密工作 第七章 公务旅行管理 第八章 涉外商务谈判工作 第九章 涉外信息工作 第十章 调研工作 第十一章 协调与公关工作 第十二章 涉外文稿的撰写与排印 第十三章 国际商务文书 第十四章 举办中外合营企业文书 第十五章 中外合营企业法律文书 第十六章 涉外文书管理 第十七章 财税管理 第十八章 办公自动化 第二部分 综合测试 一、考前模拟试题 二、考前模拟试题参考答案

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>