第一图书网, tushu007.com

<<涉外秘书学>>

图书基本信息

书名：<<涉外秘书学>>

13位ISBN编号：9787308026390

10位ISBN编号：7308026396

出版时间：1994-11

出版时间：浙江大学出版社

作者：詹银才

页数：343

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《秘书业务知识丛书：涉外秘书学》更多地突出了知识性和实用性。
从我国涉外秘书队伍的现状出发，按照涉外秘书工作人员办文、办会、办事的职能要求，实实在在地叙述了涉外公文的作用与特点，以及法规性、指挥性、报请性、知照性、契约性、诉讼性、记录性、礼仪性等各种涉外文书的体式及写作方法；具体翔实地介绍了涉外会见与会谈、宴请与晚会、涉外谈判与常见仪典等各类涉外活动的组织安排；深入而细致地讨论了外宾接待、出国事务、对外交往礼仪及涉外保密等涉外事务工作的具体要求。
由于这些，《秘书业务知识丛书：涉外秘书学》就有了很强的指导性和实用性。

<<涉外秘书学>>

书籍目录

前言序第一章 绪论第一节 涉外秘书学的研究对象及其内容第二节 研究涉外秘书学的目的和意义第三节 涉外秘书学的研究方法思考题第二章 涉外秘书工作的指导思想和工作原则第一节 涉外秘书工作的指导思想第二节 涉外秘书工作的职能和任务第三节 涉外秘书工作的作用第四节 涉外秘书工作的特点第五节 涉外秘书工作的基本原则思考题第三章 涉外秘书工作人员的素养第一节 涉外秘书工作人员的政治素养第二节 涉外秘书工作人员的职业道德素养第三节 涉外秘书工作人员的知识素养第四节 涉外秘书工作人员的能力素养第五节 涉外秘书工作人员非智力因素方面的素养第六节 涉外秘书工作人员的体质素养思考题第四章 国外秘书工作及其发展趋向第一节 国外秘书工作概况第二节 国外秘书工作的发展趋向思考题第五章 几个有代表性国家的秘书和秘书工作第一节 苏联的机关秘书工作第二节 美国的秘书和秘书工作第三节 日本的秘书和秘书工作思考题第六章 涉外公文概述第一节 涉外公文的作用第二节 涉外公文的特点第三节 涉外公文的分类第四节 涉外公文的标印格式第五节 涉外公文的制作程序第六节 涉外公文的修改思考题第七章 各类常用涉外文书的体例（上）第一节 法规性涉外文书一、条例二、规定三、办法四、施行细则五、决定六、章程第二节 指挥性涉外文书……第八章 各类常用涉外文书有体例（下）第九章 涉外信息工作第十章 涉外会议组织工作第十一章 涉外事务工作第十二章 涉外保密工作第十三章 涉外秘书工作办公自动化后记

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

同一桌上，席位高低以离主人的座位远近而定。
外国习惯男女穿插安排，以女主人为准，主宾在女主人右边，主宾夫人在男主人右边。
我国一般按各人身份、职务排列，以便谈话，如夫人出席，通常把女方排在一起，即主宾坐男主人右方，其夫人坐女主人右方，其他各桌第一主人的位置可以与主桌主人位置同向，也可以以面对主桌的位置为主位。
礼宾次序是排席位的主要依据。
在排席位之前，要把经落实出席的主、宾双方出席名单分别按次序排列出来。
除了礼宾顺序之外，在具体安排席位时，还需考虑其他一些因素，如双方身份大体相同的，尽量安排在同桌。
译员一般安排在主宾的右侧。
在以长桌作主宾席时，译员也可考虑安排在主宾对面，以便于交谈。
但一些国家忌讳以背向人，译员的座位则不能作此安排。
在他们那里用长桌作主宾席时，主宾席背向群众的一边和下面第一排桌子背向主宾席的座位均不安排坐人。
在许多国家，译员不上席，为便于交谈，译员坐在主人和主宾背后。
……

第一图书网, tushu007.com

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