

<<商务秘书理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书理论与实务>>

13位ISBN编号：9787508433943

10位ISBN编号：7508433947

出版时间：2006-1

出版时间：中国水利水电出版社

作者：吕世平

页数：479

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>

<<商务秘书理论与实务>>

内容概要

本书是由全国商务秘书专业资格考试培训教材编委会组织编写的，旨在为了提高商务秘书队伍的业务素质，培养其具有现代秘书意识和技能。

全书对商务秘书的概述、工作实务、商务文书、商务公共关系等内容进行了介绍，注重系统性和实用性相结合。

该书既可作为商务秘书岗位资格考试的培训教材，也可作为在中专院校的教学用书。

本书由十二个章节组成，内容包括商务秘书概述、商务秘书工作实务、商务文书、商务公共关系、商务礼仪、商务沟通、企业管理、企业的市场营销战略、人力资源管理、商务谈判、国际贸易、经济法规。

在内容的设计上，本书突出了秘书知识和商务知识的两重性和共性，注重理论与实务的有机结合，基本反映了对商务秘书的职能界定，全面介绍了商务秘书人员必须具备的秘书基础知识、现代企业经营管理理论和经济法规等。

本书既是商务秘书

<<商务秘书理论与实务>>

书籍目录

序前言第一章 商务秘书概述第一节 商务秘书与商务秘书工作一、商务秘书及其职责二、商务秘书部门三、商务秘书工作的性质、作用和原则第二节 商务秘书的职能环境一、商务秘书职能环境二、商务秘书工作与领导工作第三节 商务秘书工作方法一、商务秘书工作方法与组织管理二、商务秘书专项业务与工作方法三、商务秘书工作现代化第四节 商务秘书的职业素养一、商务秘书的职业道德与作风修养二、商务秘书的知识与智能结构三、商务秘书的心理品质第二章 商务秘书工作实务第一节 商务秘书与信息工作一、信息的收集与分类二、信息的处理三、信息的传递、存储与检索第二节 商务秘书与会务工作一、会议及其作用二、会议活动中商务秘书的职责与任务三、会议文书工作第三节 商务秘书与公文处理一、公文二、公文处理工作三、公文处理程序四、公文的写作第四节 商务秘书事务工作一、办公用品管理二、机要保密工作三、印章管理四、值班工作五、领导公务活动的安排第三章 商务文书第一节 计划一、计划的含义与作用二、计划的特点与种类三、计划的结构与写法第二节 总结一、总结的类型和特点二、总结的写法与基本要求第三节 简报一、简报的特点与作用二、简报的种类三、简报的格式及写法第四节 规章制度一、规章制度的含义与作用二、规章制度的种类与特点三、规章制度的内容及格式四、常用规章制度的写作要点第五节 市场调查报告一、市场调查报告的含义和特点二、市场调查报告的种类三、市场调查报告的结构与写法四、注意事项第六节 工商行政管理文书一、工商行政管理文书概述二、企业法人申请开业登记注册书三、企业法人年检报告书四、外商投资企业申请登记表第七节 合同文书一、合同文书概述二、合同的写作三、经济合同的写作要求第八节 诉讼文书一、诉讼文书概述二、起诉状三、答辩状第四章 商务公共关系第五章 商务礼仪第六章 商务沟通第七章 企业管理第八章 企业的市场营销战略第九章 人力资源管理第十章 商务谈判第十一章 国际贸易第十二章 经济法规附录参考书目

<<商务秘书理论与实务>>

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>