第一图书网, tushu007.com

# <<商务文员理论与实务>>

## 图书基本信息

书名：<<商务文员理论与实务>>

13位ISBN编号：9787510305306

10位ISBN编号：7510305306

出版时间：2011-8

出版时间：中国商务出版社

作者：中国国际贸易学会商务专业培训考试办公室 编

页数：372

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

## 内容概要

《全国商务文员岗位专业考试教材：商务文员理论与实务》将商务文员的理论与实践结合起来，在阐述理论过程中将具体实践内容融入进去，在叙述实际操作内容时体现理论。
既有利于初学者的具体操作又有利于商务文员在岗位上的长远发展。

本教材的理论和实践内容都是从商务文员工作的具体实践当中总结出来的，都是切实可行的。
对于那些商务文员在工作中不能涉及的高深理论和岗位工作技巧，本教材一律不予收录，从而使本教材对商务文员的日常岗位工作起到了指导性、实用性的作用。

本教材在编写过程中吸取以往教材编写的经验和不足，站在建议者的角度给读者提供建议和参考，有利于读者接受，增加读者学习兴趣和教材可读性。

为了方便教学与学习者使用，本教材在每一章开头都有该章培训的主要内容与应该掌握的主要技能；在每一节都有规范案例和业务技能训练；在每一章的结尾都有该章的培训小结、重点名词与概念解释、练习与思考和案例分析等内容。
这为教学者的教授和学习者的学习、练习与复习提供了极大便利。

# <<商务文员理论与实务>>

## 书籍目录

第一章 商务文员职业概述第一节 商务文员工作概述第二节 商务文员素质与职业道德第三节 商务文员工作性质和特点第四节 商务文员工作规律和方法第五节 商务文员应该掌握的基础知识案例分析第二章 商务文员的沟通与协调第一节 与同事沟通与协调第二节 与上司沟通与协调第三节 与内外机构沟通与协调案例分析第三章 商务文员的口才训练第一节 商务文员口才要求第二节 商务文员口才训练案例分析第四章 时间管理与团队合作第一节 时间管理第二节 团队合作案例分析第五章 商务文员的日常通讯第一节 接打电话第二节 实物邮件的处理第三节 电子邮件的处理案例分析第六章 商务文员的办公室管理工作第一节 办公环境管理与办公设备管理第二节 办公室日常事务第三节 印信管理与收发第四节 保密工作第五节 值班工作案例分析第七章 商务文员的服务工作第一节 接待工作第二节 会见与会谈活动第三节 开放参观与签约仪式第四节 庆典活动与剪彩仪式第五节 新闻发布会第六节 宴请活动案例分析第八章 商务文员的会议服务第一节 常规会议服务第二节 特殊会议服务第三节 大型国际会议服务案例分析第九章 商务函电与外贸文书的阅读与运作第一节 商务函电与商务文员的阅读、摘要和办理第二节 外贸商情调研与外贸客户调研文书的阅读与运作第三节 出口商品经营方案与出口商品价格方案的阅读与运作第四节 外贸代理协议与外贸包销协议的阅读与运作第五节 国际商业广告与国际拍卖文书的阅读与运作案例分析第十章 商务文员拟文工作第一节 事项性通知拟写第二节 商洽函拟写第三节 传真稿拟写第四节 备忘录拟写第五节 邀请信拟写第六节 贺电（贺信）拟写第七节 感谢信拟写第八节 各种类型启事的拟写第九节 商务合同类文书的拟写案例分析第十一章 商务文员的文书办理第一节 文字记录与撰拟第二节 文稿的审核第三节 发文处理第四节 收文处理案例分析第十二章 商务文员信息管理与档案管理第一节 商务文员的信息管理第二节 商务档案的管理工作案例分析第十三章 计算机基础第一节 计算机操作基础第二节 办公软件Word 2003的使用第三节 办公软件Excel 2003的使用第四节 办公软件PowerPoint 2003的使用案例分析第十四章 办公自动化设备的使用第一节 办公自动化概述第二节 常用办公自动化设备及其操作使用第三节 办公自动化前景展望案例分析附录 商务文员的入职第一节 商务文员人职准备第二节 商务文员的求职参考文献

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