第一图书网, tushu007.com

<<秘书专业 商务秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书专业 商务秘书实务>>

13位ISBN编号：9787806847657

10位ISBN编号：7806847650

出版时间：2010-8

出版时间：大连出版社

作者：张东

页数：276

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

《秘书专业新世纪高职高专精品教材：商务秘书实务》是在充分吸收国内外同类学科、教材的研究成果，并结合我国高职高专院校目前培养应用型商务秘书专门人才的实际情况的基础上编写的。《秘书专业新世纪高职高专精品教材：商务秘书实务》以传统秘书工作“办文、办会、办事”为专业主线，以秘书商务形象设计、商务基础礼仪、商务沟通和商务活动为主要内容，通过理论与实践的结合，将繁杂的秘书学理论和秘书工作原理通过学习型任务的完成实现具体化和条理化，有利于学生在丰富的实践活动中熟悉和运用理论知识。

书籍目录

第1单元 秘书职业认知任务1.1 认识秘书职业任务1.2 认识秘书工作任务1.3 认识秘书机构第2单元 秘书职业形象设计任务2.1 商务秘书的仪容修饰任务2.2 男士商务着装规范任务2.3 女士商务着装规范任务2.4 饰品佩戴规范任务2.5 商务秘书仪态规范第3单元 秘书基础礼仪任务3.1 致意任务3.2 握手礼仪任务3.3 介绍礼仪任务3.4 名片礼仪任务3.5 位次礼仪第4单元 秘书沟通技巧任务4.1 秘书有效沟通的原则任务4.2 横向沟通与纵向沟通任务4.3 有效倾听任务4.4 有效提问任务4.5 态势语沟通任务4.6 学会积极表述第5单元 秘书文档管理任务5.1 文书工作的要求任务5.2 文书的结构任务5.3 文书的语言任务5.4 公文的格式任务5.5 收发文处理任务5.6 归档文件管理第6单元 秘书会议管理任务6.1 会前筹备任务6.2 会中服务任务6.3 会后落实第7单元 秘书事务管理任务7.1 办公环境管理任务7.2 办公室电话接打任务7.3 印章管理与使用任务7.4 介绍信管理与使用任务7.5 值班工作任务7.6 零用现金管理任务7.7 邮件管理任务7.8 商务接待工作第8单元 商务活动管理任务8.1 商务旅行安排任务8.2 组织开放参观任务8.3 辅助庆典活动任务8.4 组织展览会任务8.5 辅助商务谈判任务8.6 常见仪式组织主要参考文献

编辑推荐

商务秘书工作与传统的行政秘书工作在内容上有着怎样的联系和区别，是目前秘书学界尚有争论的热点问题。
编者对此做了专门的调研和艰难的思考，最终决定采用以传统秘书工作“办文、办会、办事”为专业主线，以秘书商务形象设计、商务基础礼仪、商务沟通和商务活动为商务主线的内容体系。
《秘书专业新世纪高职高专精品教材：商务秘书实务》力图真正做到理论和实践一体化的教学改革，在确定出的八个能力单元下分别设置了单元能力标准和情景任务。
对于每一个任务都通过课堂活动、课堂练习、知识链接、同步案例、单元技能测试表和课程评价表等方式将繁杂的秘书学理论和秘书工作原理通过学习型任务的完成表现得具体化和条理化，在丰富的实践活动中又使学生兴趣盎然地熟悉了操作技能。

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