第一图书网, tushu007.com

<<商务秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书实务>>

13位ISBN编号：9787300091716

10位ISBN编号：7300091717

出版时间：2008-4

出版时间：中国人民大学

作者：张丽俐 编

页数：340

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

本书是在第一版的基础之上修改而成的，根据秘书职业鉴定考试最新大纲的内容对原有教材内容进行增补和修改，力求能够在办会、办事、办文等主要模块上做到“必需、够用、实效”，为在校生取得秘书专业的上岗证做好基础性工作。
全书内容包括商务秘书概述、商务秘书的礼仪、办公室日常事务管理、商务文书运转管理、会议管理工作、档案管理与信息工作、商务谈判等。

<<商务秘书实务>>

书籍目录

第一章 商务秘书概述 第一节 商务秘书与商务秘书工作 第二节 商务秘书的素质要求与行为规范 第三节 商务秘书工作入门第二章 商务秘书的礼仪 第一节 商务礼仪概述 第二节 商务活动中的举止 第三节 商务活动中的着装 第四节 日常交际礼仪 第五节 宴请礼仪第三章 办公室日常事务管理 第一节 办公室环境的维护和管理 第二节 办公程序管理与时间管理 第三节 办公用品的管理和发放 第四节 办公室电话工作 第五节 办公室接待工作 第六节 邮件信函的处理 第七节 值班工作第四章 商务文书运转管理 第一节 商务文书工作特性与原则 第二节 商务文书办理程序 第三节 商务文书管理 第四节 商务电子文件的运转处理第五章 会议管理工作 第一节 会议工作概述 第二节 会议的准备工作 第三节 会议中的工作 第四节 秘书在会议中的角色与责任 第五节 与助手一起开会 第六节 会后的工作第六章 差旅安排 第一节 国内商务旅行的准备 第二节 出国商务旅行的准备 第三节 出国商务旅行的礼节第七章 档案管理与信息工作 第一节 商务档案管理 第二节 商务信息工作第八章 商务沟通与协调 第一节 商务沟通概述 第二节 协调解决冲突第九章 客户服务 第一节 客户服务概述 第二节 提高服务质量的方法第十章 商务谈判 第一节 商务谈判概述 第二节 商务谈判的程序及各个阶段的策略 第三节 商务谈判中的秘书工作第十一章 财务、税务、金融的基础知识 第一节 财务知识 第二节 税务知识 第三节 金融知识参考书目

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