

图书基本信息

书名：<<涉外秘书实务自学辅导/全国高等教育自学考试>>

13位ISBN编号：9787307032613

10位ISBN编号：7307032619

出版时间：2002-4

出版时间：武汉大学出版社

作者：全国高等教育自学考试指导委员会 组编，蒲丽钿 主编

页数：438

字数：401000

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

为了完善高等教育自学考试教育形式，促进高等教育自学考试的发展，我们组织编写了全国高等教育自学考试自学辅导书。

自学辅导书以全考委公布的课程自学考试大纲为依据，以全国统编自考教材为蓝本，旨在帮助自学者达到学习目标，顺利通过国家考试。

自学辅导书是高等教育自学考试教育媒体的重要组成部分，我们将根据专业的开考情况和考生的实际需要，陆续组织编写、出版文字，音像等多种自学媒体，由此构成与大纲，教材相配套的，完整的自学媒体系统。

书籍目录

绪论 概述 重点难点讲解 同步练习 第一章 办公室事务工作（一）概述 重点难点讲解 同步练习 第二章 办公室事务工作（二）概述 重点难点讲解 同步练习 第三章 接待工作 概述 重点难点讲解 同步练习 第四章 会务工作 概述 重点难点讲解 同步练习 第五章 信访工作 概述 重点难点讲解 同步练习 第六章 涉外保密工作 概述 重点难点讲解 同步练习 第七章 公务旅行管理 概述 重点难点讲解 同步练习 第八章 涉外商务谈判工作 概述 重点难点讲解 同步练习 第九章 涉外信息工作 概述 重点难点讲解 同步练习 第十章 调研工作 概述 重点难点讲解 同步练习 第十一章 协调与公关工作 概述 重点难点讲解 同步练习 第十二章 涉外文稿的撰写与排印 第十三章 国际商务文书 第十四章 举办上外合营企业文书 第十五章 中外合营企业法律文书 第十六章 涉外文书管理 第十七章 财税管理 第十八章 办公自动化 同步练习 参考答案 涉外秘书实务自学考试试卷举例

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>