

<<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：9787508479361

10位ISBN编号：750847936X

出版时间：2010-10

出版时间：中国 水利水电出版社

作者：董宣，张同钦 编

页数：477

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

《全国商务秘书专业资格考试培训教材·商务秘书系列丛书：商务秘书理论与实务（第2版）》是全国商务秘书专业资格考试指定教材。

全书由十二章组成，包括商务秘书概述、商务秘书工作实务、商务文书、商务礼仪、企业管理基础、市场营销战略、人力资源管理。

国际贸易、商务公共关系、商务沟通、商务谈判、常用商务法规。

在整体编写思路上，以商务秘书基本理论为基础，注重对商务秘书知识与能力结构的探索；注重理论与实务的结合；注重选材的新颖性与扩充性。

《全国商务秘书专业资格考试培训教材·商务秘书系列丛书：商务秘书理论与实务（第2版）》适用于从事对外商务活动的在职人员和有志于从事商务秘书活动的社会青年的自学与提高，也可作为大专院校商务秘书专业或经济管理类专业的教学用书。

<<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、商务秘书及其分类二、商务秘书部门三、商务秘书工作第二节 商务秘书的职能环境一、商务秘书职能环境二、商务秘书职能环境要素关系第三节 商务秘书工作方法一、商务秘书工作方法与组织管理三、商务秘书专项业务与工作方法第四节 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、商务秘书的知识结构三、商务秘书的能力结构四、商务秘书的业务技能五、商务秘书的文化艺术修养第二章 商务秘书工作实务第三章 商务文书第四章 商务礼仪第五章 企业管理基础第六章 市场营销战略第七章 人力资源管理第八章 国际贸易第九章 商务公共关系第十章 商务沟通第十一章 商务谈判第十二章 常用商务法规附录参考文献

<<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>