

<<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：9787562440123

10位ISBN编号：7562440123

出版时间：2007-5

出版时间：重庆大学

作者：钟筑

页数：254

字数：296000

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>

<<商务秘书实务>>

内容概要

本书共分3编，18章，具体内容包括：商务人员的个人礼仪，办公室及公共场合礼仪，商业接待拜访及会议礼仪，求职礼仪，公文的撰写，合同、计划、总结、市场调查报告、毕业论文、简报、其他日常应用文书写作，经济秘书实务，接待工作，事务处理，差旅安排，会议组织和办公室日常事务管理。

本教材突出高职专业特点，可作为高职高专国际商务专业和其他经贸类专业的学生用书，也可作为商务秘书的培训用书。

书籍目录

第1篇 商务礼仪 绪言 第1章 商务人员的个人礼仪 1.1 商务人员的仪容仪貌 1.2 商务人员的仪表礼仪 1.3 行为举止礼仪 1.4 言谈的礼仪 本章小结 本章实训题 第2章 办公室及公共场合礼仪 2.1 办公室礼仪 2.2 特定公众场合的礼仪 2.3 对待校园公众的礼仪 本章小结 本章实训题 第3章 商业接待、拜访及会议礼仪 3.1 商务人员接待礼仪规范 3.2 根据来访者确定接待规格 本章小结 本章实训题 第4章 求职礼仪 4.1 求职前的准备 4.2 求职信、求职电话礼仪 4.3 面试礼仪 本章小结 本章实训题第2编 经济文书实务 第5章 公文的撰写 5.1 公文概述 5.2 公文的一般形式 5.3 公文处理 本章小结 本章实训题 第6章 合同 6.1 合同的概念和作用 6.2 合同的基本原则和分类 6.3 合同的形式、内容和结构 6.4 拟写合同应该注意的问题 本章小结 本章实训题 第7章 计划 第8章 总结 第9章 市场调查报告 第10章 毕业论文 第11章 简报 第12章 其他日常应用文书写作第3编 商务秘书实务 第13章 协调关系 第14章 接待工作 第15章 事务处理 第16章 差旅安排 第17章 会议组织 第18章 办公室日常事务管理参考文献

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>