

<<商务秘书实务与训练教程>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书实务与训练教程>>

13位ISBN编号：9787810885546

10位ISBN编号：7810885545

出版时间：2006-8

出版时间：西财财经大学出版社

作者：刘森

页数：246

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>

<<商务秘书实务与训练教程>>

内容概要

随着我国市场经济的高速发展，商务秘书工作已经成为21世纪的热门职业之一，但同时也对商务秘书从业者提出了更高的要求，要求秘书不仅是训练有素地处理办公事务的熟手，也成为商务高层管理人员的得力助手。

鉴于此，我们遵照教育部关于高职高专教育教材的要求，编写了本教材。

本教材既可作为职业院校商务秘书专业、涉外秘书专业的商务秘书实务课程教材，也适用于从事或将要从事秘书职业的人员作为画务进修及业务指南之用。

本教材的特色：一、理论指导，突出实训，本教材不强调理论知识的完整性和系统性，而着重突出能力培养的整体性、知识的应用性，将知识落实到学生能力的培养上。

二、注重将办公自动化及网络知识融入商务秘书的日常工作内容，除了商务秘书工作必有的内容之外，在会议一章里加入了网络会议的内容。

三、与《秘书国家职业标准》教材接轨，本教材遵照《秘书国家职业标准》进行编写，力争让学生在学后，不仅能成为一个合格的秘书，也有助于考取我国《秘书职业资格证书》。

<<商务秘书实务与训练教程>>

书籍目录

第一章 商务秘书实务概述第一节 商务秘书的一天第二节 商务秘书实务概述第二章 商务秘书礼仪实务与训练第一节 实务内容模块子模块一 商务秘书的仪容礼仪实务子模块二 秘书在商务活动中的着装礼仪实务子模块三 商务活动中的日常交际、位次排列礼仪实务子模块四 秘书在商务活动中的举止礼仪实务子模块五 秘书在商务活动中的餐饮礼仪实务子模块六 秘书在商务活动中的礼品馈赠礼仪实务子模块七 知识总结与案例分析第二节 实务训练模块一、目的与任务二、训练第三章第一节 实务内容模块子模块一 办公室环境的维护与管理实务子模块二 接打电话实务子模块三 办公室邮件的管理实务子模块四 商务接待实务子模块五 办公室用品的管理实务子模块六 值班工作实务子模块七 办公室零用现金的管理及商务费用报销实务子模块八 知识总结及案例分析第二节 实务训练模块一、目的与任务二、训练第四章 商务秘书会议管理工作实务与训练第一节 实务内容模块子模块一 商务会议概述子模块二 经理例会的管理工作实务子模块三 大中型会议的管理工作实务子模块四 网络会议管理实务子模块五 知识总结及案例分析第二节 实务训练模块一、目的与任务二、训练第五章 商务秘书的时间与效率管理实务与训练第一节 实务内容模块子模块一 学会管理自己的时间子模块二 日常工作时间安排子模块三 上司商务旅行日程安排管理实务子模块四 知识总结及案例分析第二节 实务训练模块一、目的与任务二、训练第六章 商务沟通与协调工作实务与训练第一节 实务内容模块.....第七章 商务文书处理及立卷归档实务与训练第八章 商务活动工作实务与训练第九章 商务秘书信息工作实务与训练第十章 客户服务实务与训练参考文献

<<商务秘书实务与训练教程>>

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>