

《商务秘书理论与实务
(第二版)(商务秘书系列丛书
全国商务秘书专业资格考试培训教材)》

书籍信息

版次：1
页数：
字数：
印刷时间：2010年10月01日
开本：16开
纸张：胶版纸
包装：平装
是否套装：否
国际标准书号ISBN：9787508479361
丛书名：商务秘书系列丛书

编辑推荐

《商务秘书理论与实务》(第二版)体系更为科学完整,内容更为丰富实用,既可作为商务秘书专业资格考试的培训教材,也可作为高等院校的教学用书,还可作为从事商务秘书活动的社会青年的自学用书。希望通过商务秘书专业资格培训与考核,为社会培养出大批符合时代需要的职业化、现代化、国际化的高素质商务秘书人才。

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。

内容简介

本书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。

本书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。

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

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)