

<<涉外秘书活动与跨文化管理>>

图书基本信息

书名：<<涉外秘书活动与跨文化管理>>

13位ISBN编号：9787516100547

10位ISBN编号：7516100544

出版时间：2011-9

出版时间：中国社会科学出版社

作者：史玉娇

页数：267

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>

<<涉外秘书活动与跨文化管理>>

内容概要

史玉峤所著的《涉外秘书活动与跨文化管理》以全球经济一体化为背景，以有效的跨文化管理为着眼点，全面系统地论述了改革开放以来我国涉外秘书活动的实践轨迹，对涉外秘书的职能、资格、关系、实务及其在跨文化沟通与管理中的责任、方法进行了深入的探讨，是国内首部以涉外秘书活动与跨文化管理为选题的著作。

《涉外秘书活动与跨文化管理》视野开阔，内容翔实，理论前沿，注重术用，具有较高的理论价值和实践指导价值。

<<涉外秘书活动与跨文化管理>>

作者简介

史玉娇，1963年出生，1984年毕业于山东师范大学中文系，1985年始致力于秘书学、公文学、跨文化管理研究与教学，1995年获评副教授。

现为青岛大学文学院文秘与写作教学部主任，兼任中国高教学会秘书学业委员会常务理事，中同公文研究会理事兼中国公文研究所研究员，青岛市办公室工作研究会顾问，《办公室工作研究》编委，《秘书》特约撰稿人，安徽大学等数所国内外高校特聘教授或研究员。

获得中同秘书突出贡献奖、全国高校优秀秘书教师等称号。

出版专著及教材20余部，发表论文50余篇。

<<涉外秘书活动与跨文化管理>>

书籍目录

- 绪论 中国涉外秘书活动研究的兴起
 - 一、我国秘书学研究源流
 - 二、涉外秘书学的演进
 - 三、涉外秘书学研究的价值和方法
- 第一章 秘书和涉外秘书活动
 - 第一节 古老而崭新的职业：秘书概说
 - 一、秘书的定义
 - 二、我国秘书的构成与分类
 - 第二节 改革开放催生的群落：涉外秘书
 - 一、涉外秘书的界定
 - 二、涉外秘书的分类
 - 三、涉外秘书工作的特质
 - 第三节 涉外秘书机构及其隶属关系探讨
 - 一、秘书机构的含义
 - 二、涉外秘书机构的性质
 - 三、涉外秘书的隶属关系
 - 四、涉外秘书机构的功能
 - 第四节 全球化背景下秘书活动的发展趋势
 - 一、秘书工作的普遍化
 - 二、秘书人员的专门化
 - 三、秘书职能的扩展化
 - 四、秘书技术的现代化
 - 第五节 国外及香港地区的秘书工作
 - 一、外国秘书工作发展概观
 - 二、美国的秘书工作
 - 三、英国的秘书工作
 - 四、日本的秘书工作
 - 五、中国香港地区的秘书工作
- 第二章 涉外秘书工作的职能和要求
 - 第一节 涉外秘书工作的作用
 - 一、枢纽协调作用
 - 二、参谋信息作用
 - 三、综合办事作用
 - 四、窗口门面作用
 - 第二节 涉外秘书工作的职责
 - 一、西方对于秘书职责的描述
 - 二、我国涉外秘书的职责范围
 - 第三节 涉外秘书工作的要求
 - 一、秘书工作的五组特有矛盾
 - 二、涉外秘书工作的基本要求
- 第三章 涉外秘书的任职资格和职业素质
 - 第一节 涉外秘书的任职资格
 - 一、国外对秘书任职资格的描述
 - 二、我国涉外秘书任职资格举隅
 - 第二节 涉外秘书的智能结构

<<涉外秘书活动与跨文化管理>>

一、涉外秘书的知识结构

二、涉外秘书的智力结构

三、涉外秘书的能力结构

第三节 涉外秘书的心理素质

一、涉外秘书的情感

二、涉外秘书的意志

三、涉外秘书的气质

四、涉外秘书的性格

五、涉外秘书的心理健康

第四节 涉外秘书的道德修养

一、道德、公德和职业道德

二、涉外秘书道德修养的意义与方法

三、涉外秘书的职业理想与职业态度

四、涉外秘书的职业道德范畴

第四章 涉外秘书关系论

第一节 涉外秘书的角色

一、角色的含义

二、涉外秘书的角色特征

三、涉外秘书的角色意识

第二节 涉外秘书的人际关系

一、人际关系及其功能

二、涉外秘书人际关系的特点

三、涉外秘书处理人际关系的原则和方法

四、涉外秘书与上司及同事关系的处理

第三节 涉外秘书与公共关系

一、公共关系概说

二、秘书工作与公共关系

三、涉外秘书的公共关系意识

四、提高涉外秘书的公共关系素质

第五章 涉外秘书实务论

第一节 涉外秘书办公室事务管理

一、办公室概说

二、办公室环境管理

三、办公室时间管理

四、办公室资料管理

第二节 涉外秘书的接待事务

一、接待概说

二、日常接待

三、重要接待

四、接待外国客人

第三节 涉外秘书的会议工作

一、会议概说

二、会前工作

三、会中和会后工作

第四节 涉外秘书的文书运转

一、涉外文书概说

二、涉外文书的运转程序

<<涉外秘书活动与跨文化管理>>

三、涉外文书的立卷归档

四、电子档案的管理

第六章 涉外秘书与跨文化沟通

第一节 涉外秘书沟通概说

一、沟通的含义和要素

二、涉外秘书沟通的特点

三、涉外秘书沟通的类型与方式

四、涉外秘书沟通的主要方法

第二节 涉外秘书的信息沟通

一、信息的含义

二、涉外秘书信息沟通的作用与要求

三、涉外秘书信息沟通的过程

第三节 涉外秘书的跨文化沟通

一、跨文化沟通的界定

二、影响跨文化沟通的主要因素

三、涉外秘书跨文化沟通的原则

四、涉外秘书跨文化沟通的障碍

第七章 涉外秘书与跨文化管理

第一节 秘书的辅助管理

一、管理与辅助管理

二、辅助管理的特点和原则

三、管理过程中的秘书工作

第二节 涉外秘书的跨文化管理

一、涉外秘书的观念重塑

二、管理文化的国际比较

三、“三资”企业的文化冲突与管理

四、涉外秘书协助外籍上司沟通

第三节 涉外秘书的差旅管理

一、拟订差旅计划

二、差旅安排的一般内容

三、出国旅行的安排

第四节 涉外秘书的谈判管理

一、商务谈判概说

二、商务谈判中的秘书辅助

三、涉外秘书授权谈判

主要参考文献

后记

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>