

<<国际商务秘书实务考试题解>>

图书基本信息

书名：<<国际商务秘书实务考试题解>>

13位ISBN编号：9787564202026

10位ISBN编号：7564202025

出版时间：2008-5

出版时间：上海财经大学出版社

作者：陈培英

页数：363

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>

<<国际商务秘书实务考试题解>>

内容概要

商务部中国对外经济贸易合作企业协会开设的全国外经贸从业人员职业资格认证考试“国际商务秘书资格证书”由两门考试科目构成：一门是“国际贸易理论基础”，一门是“国际商务秘书实务”。

本辅导教材的编排与教材一致，结合考试的题型，在每节的后面列出了辅导练习题。

本书是“国际商务秘书实务”考试辅导用书，可以作为大学、高职和中等专业学校国际贸易和国际商务秘书专业学生的教辅用书，也可以作为专业业务人员的自学参考用书。

<<国际商务秘书实务考试题解>>

书籍目录

前言第一章国际商务秘书概述第一节国际商务秘书与国际商务秘书工作第二节国际商务秘书的素质要求与行为规范第三节国际商务秘书的面试和工作入门第二章国际商务秘书的礼仪第一节国际商务礼仪概述第二节行为举止礼仪第三节国际商务活动中的着装第四节日常交际礼仪第三章办公室日常事务管理第一节办公室环境概述第二节办公程序管理与时间管理第三节办公用品的管理和发放第四节办公室电话管理,第五节接待工作第六节邮件信函的处理第七节值班工作第四章商务文书运转管理第一节商务文书工作的特性与原则第二节常用商务文书的书写第三节文书处理程序第五章会议管理工作第一节会议工作概述.....第十六章跨文化商务沟通第十七章商务谈判实务第十八章商务公共关系国际商务秘书实务模拟试题国际商务秘书实务模拟试题答案高级国际商务秘书实务模拟试题高级国际商务秘书实务模拟试题答案附录一国际商务秘书实务职业资格认证考试大纲附录二高级国际商务秘书实务职业资格认证考试大纲参考文献

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>