

<<涉外秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<涉外秘书实务>>

13位ISBN编号：9787801062963

10位ISBN编号：7801062965

出版时间：2003-10

出版时间：线装书局

作者：崔会保 主编

页数：371

字数：314000

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>

## <<涉外秘书实务>>

### 内容概要

本书是全国高等教育自学考试指定教材《涉外秘书实务》（涉外秘书专业——专科）的配套辅导用书。

梯田品牌自考系列丛书，由于其独具的特点和卓越的品质深得全国各省、市教季、学校和广大自考师生的好评和认可，全国每年约有800万人次的考生使用本品牌，销量居全国同类书之榜首，被誉为最受欢迎的自考辅导丛书。

本书的编写依据：全国高等教育自学考试指导委员会组编的指定教材《涉外秘书实务》。

本书特点：1.本书在编写过程中，严格以考试大纲依据，以指定教材为基础。充分体现“在考查课程主体知识的同时，注重考查能力尤其是应用能力”的新的命题指导思想。

2.全书完全依照指定教材的结构，以章以单位。

每章设“内容提示”、“同步练习”、“参考答案”三部分。

“内容提示”主要是对各章的重点、要点内容的总结归纳。

“同步练习”则根据考试大纲对各知识点不同能力层次的要求，将知识点及知识点下的细目以各种主要考试题型的形式编写，覆盖全部考核内容，适当突出重点章节，并且加大重点内容的覆盖密度。

“参考答案”是对“同步练习”中所有试题的解答。

3.精心设计的两套考试预测试卷从内容、难度和广度方面全面预测考试趋向。

本书可供参加高等教育自学考试的集体组织学习或个人自学使用，也可供相关专业人士参加其他考试使用。

<<涉外秘书实务>>

书籍目录

绪论 内容提示 同步练习 参考答案第一章 办公室事务工作（上） 内容提示 同步练习 参考答案第二章 办公室事务工作（下） 内容提示 同步练习 参考答案第三章 接待工作 内容提示 同步练习 参考答案第四章 会务工作 内容提示 同步练习 参考答案第五章 信访工作 内容提示 同步练习 参考答案第六章 涉外保密工作 内容提示 同步练习 参考答案第七章 公务旅行管理 内容提示 同步练习 参考答案第八章 涉外商务谈判工作 内容提示 同步练习 参考答案第九章 涉外信息工作 内容提示 同步练习 参考答案第十章 调研工作 内容提示 同步练习 参考答案第十一章 协调与公关工作 内容提示 同步练习 参考答案第十二章 涉外文稿的撰写与排印 内容提示 同步练习 参考答案第十三章 同空商务文书 内容提示 .....第十四章 举办中外合营企业文书第十五章 中外合营企业法律文书第十六章 涉外文书管理第十七章 财税管理第十八章 办公自动化考试预测试卷（一） 参考答案考试预测试卷（二） 参考答案

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>