

<<国际商务秘书模拟实训教程>>

图书基本信息

书名：<<国际商务秘书模拟实训教程>>

13位ISBN编号：9787801816894

10位ISBN编号：7801816897

出版时间：2007-5

出版时间：对外经济

作者：胡荣华 曾洁

页数：248

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>

## <<国际商务秘书模拟实训教程>>

### 内容概要

《全国外经贸职业院校模拟实训系列教材：国际商务秘书模拟实训教程》内容共分十个部分，分别由国际商务秘书模拟实训的介绍、国际商务秘书必备知识和技能、商务礼仪、办公室事务管理、办公室实务、办会实务、商务沟通、商务活动、信息与档案管理、办公设备、在线办公等组成。全书以“模拟实践”为切入口，以“项目训练”为链条，以“实例操作”为重点，融理论与实践为一体。

## <<国际商务秘书模拟实训教程>>

### 书籍目录

国际商务秘书模拟实训室介绍 INTERNATIONAL BUSINESS SECRETARY SIMULATE OFFICE 模拟公司和人物介绍 INTRODUCTION TO THE SIMULATE COMPANY & PERSONAGES 项目一 国际商务秘书必备的知识技能 PROJECTS ONE INTERNATIONAL BUSINESS SECRETARIES' PERSONAL QUALITIES 规范一 国际商务秘书的知识要求和基本技能 Modular 1 International Business Secretarial Skills & Abilities 规范二 国际商务秘书的职业道德 Modular 2 International Business Secretaries' Personal Qualities 项目二 商务礼仪 PROJECTS TWO BUSINESS ETIQUETTE 规范一 国际商务秘书职业形象 Modular 1 The Personal Qualities' Image of International Business Secretary 规范二 电话礼仪 Modular 2 Telephoning Etiquette 规范三 接待礼仪 Modular 3 Etiquette for Receiving Visitors 项目三 办公室事务和管理 PROJECTS THREE OFFICE TASKS 规范一 办公用品与办公环境 Modular 1 Office Supplies & Working Surroundings 规范二 印信和财务管理 Modular 2 Signets & Financial Affairs 规范二 值班管理 Modular 3 On Duty Affairs 项目四 办文实务 PROJECTS FOUR WORD & ARTICLES PROCESSING 规范一 国际商务文书的收文和发文 Modular 1 Incoming & Outgoing Business Articles 规范二 商务文书的写作 Modular 2 Business Articles Writing 项目五 办会实务 PROJECTS FIVE PLANNING & ORGANIZING A MEETING 规范一 会议的筹备 Modular 1 Preliminary Arrangements 规范二 会议实务 Modular 2 Meeting Affairs 项目六 商务沟通 PROJECTS SIX BUSINESS COMMUNICATION 规范一 与客户沟通 Modular 1 Communicating With Customers 规范二 多向沟通 Modular 2 Communicating Within Company 项目七 商务活动 PROJECTS SEVEN BUSINESS ACTIVITIES 规范一 商务会谈 Modular 1 Business Visiting & Negotiation 规范二 商务旅行 Modular 2 Business Trip 规范三 大型活动组织与策划 Modular 3 Business Events Organizing & Planning 项目八 信息与档案管理 PROJECTS EIGHT MANAGEMENT OF INFORMATION & FILES 规范一 信息管理 Modular 1 Information Management 规范二 档案管理 Modular 2 Filing 项目九 办公设备应用 PROJECTS NINE OFFICE INSTALLATION APPLYING 规范一 电子速记与编排 Modular 1 Electro Shorthand & Compose 规范二 传真、复印和电子邮件 Modular 2 Fax, Photocopy & E-mail 项目十 在线办公 PROJECTS TEN ONLINE WORK 规范一 网络沟通平台和方法 Modular 1 Internet Platform for Communication 规范二 在线商务 Modular 2 Electronic Commerce Online 参考文献

编辑推荐

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>