

<<商务助理岗位职业技能培训教程>>

图书基本信息

书名：<<商务助理岗位职业技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787807287193

10位ISBN编号：7807287195

出版时间：2007-9

出版时间：广东经济出版社有限公

作者：王曙光

页数：249

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>

## <<商务助理岗位职业技能培训教程>>

### 内容概要

《CAC职业（岗位）培训系列教材》使用对象为学完基础课程的相关专业的在校大学生和进一步提高实训技能方面的专业人员。

目的是提高学员自学能力和实践动手能力，其次是培养学员探索和分析归纳创新能力，将学员学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密结合起来。

CAC职业（岗位）培训系列教材实现了学生学习与就业间的“无缝对接”。

《CAC职业（岗位）培训系列教材》是对目前人才市场和企业实际需求进行调研分析，以及对高等院校、职业院校以及各类社会培训机构进行广泛调查的基础上，由长期从事本专业工作的专家和在教学第一线有丰富教学经验的教师编写的一套系列丛书。

本丛书的最大特点是以就业为导向，突出实用性和专业性，重点培养学员的技术运用能力和岗位工作能力。

《CAC职业（岗位）培训系列教材》包括IT类、管理营销类、物流类、汽车类、语言类、国际贸易类、酒店类、企业管理类等多个领域的上百门实训技能课程。

## <<商务助理岗位职业技能培训教程>>

### 作者简介

王曙光，中国政法大学国际经济法学博士，高级经济师，中国政法大学国际法研究所兼职研究员。曾担任过中北大学讲师，机械进出口公司副总经理，外经贸厅外贸处、外资处、国际市场发展处处长，现任某商务厅政研室主任，商务研究中心主任。合著《WTO与中国经济未来》，先后发表有

## <<商务助理岗位职业技能培训教程>>

### 书籍目录

导读 导读一 岗位培训(自修)实施流程 导读二 岗位培训(自修)本书导引 导读三 岗位培训(自修)课程设置 导读四 岗位培训(自修)自我评估

第1讲 商务助理岗位认知 第1课时 商务助理岗位描述 一、商务信息收集 二、商务文档管理 三、商务会议 四、商务展销会筹划与参与 五、参与商务谈判 六、商务专题活动安排 七、商旅活动安排 第2课时 商务助理岗位要求 一、必备知识要求 二、商务交往艺术 三、必备能力要求 本讲思考

第2讲 商务礼仪 第1课时 商务交往礼仪 一、称呼礼仪 二、寒暄与问候的礼仪 三、介绍礼仪 四、握手礼仪 五、名片礼仪 六、商务馈赠礼仪 第2课时 商务通信礼仪 一、接打电话的礼仪 二、使用手机的礼仪 三、收发传真的礼仪 四、电子邮件的礼仪 五、信函的礼仪 第3课时 商务接待礼仪 一、商务迎送接待的原则 二、商务迎送接待的准备 三、商务迎送接待的基本程序 第4课时 商务宴请礼仪 一、宴请的类型 二、宴请的组织 三、自助餐礼仪 四、工作餐礼仪 本讲思考

第3讲 商务会议与展览 第1课时 商务会议 一、商务会议筹划 .....第4讲 商务谈判第5讲 商务专题活动第6讲 日常事务处理模拟测试参考文献

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>