

# 涉外秘书实务



[涉外秘书实务\\_下载链接1](#)

著者:张丽琍 编

出版者:

出版时间:2008-5

装帧:

isbn:9787563814664

《高等院校秘书学专业精品系列教材:涉外秘书实务(修订第2版)》紧密结合涉外企业秘书工作的特点和要求,系统讲述了涉外企业秘书的能力、素质要求,涉外秘书礼仪,办公室日常事务,文书写作与运转管理,会议管理,差旅安排,档案管理与信息工作,涉外秘书沟通工作,涉外秘书商务谈判等内容。全书每一章的开始或在一些节的开始通过“案例导入”和“简析”,引出每章节的理论知识;每章结束时还有“本章小结”、“案例点评”、“课堂实训题”、“复习思考题”等几个方面的复习讨论和模拟实践内容。这种结构形式使整个教材不再只是堆砌空洞的理论,而是以涉外秘书工作实践为前导,紧紧围绕培养秘书专业学生的应用能力和分析解决问题的能力这个中心来搭建框架。

《高等院校秘书学专业精品系列教材:涉外秘书实务(修订第2版)》可作为大专院校涉外秘书、商务秘书等专业的基础教材,也可供民办院校、专业培训机构作为教学、培训、研究之用,还可作为自学者和参加劳动部秘书职业技能鉴定者的学习参考资料。

作者介绍:

目录:

[涉外秘书实务 下载链接1](#)

标签

评论

-----  
[涉外秘书实务 下载链接1](#)

书评

-----  
[涉外秘书实务 下载链接1](#)