

# 商务秘书



[商务秘书\\_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2009-12

装帧:

isbn:9787811249446

《商务秘书》由九章组成，内容包括商务秘书概述、商务秘书的综合素养与道德规范、

商务秘书日常事务的管理、商务秘书办会工作、商务秘书文书的拟写与处理、商务秘书的信息与档案工作、商务秘书与公共关系、商务秘书与谈判、商务秘书工作相关知识。书中全面介绍了商务秘书人员必须具备的秘书基础知识、现代企事业经营管理理论和经济法规等。

本教材以案例教学为辅助，以商务秘书工作程序为主线，各章均以本章导读及知识要点开篇，逐层深入地讲解各项秘书业务的工作程序和技能要点。各章篇末的练习题除一般简答题外，部分章节还有案例分析、角色模拟等技能训练题，以帮助学生加深对理论知识的理解，提高学生的综合应用能力。

《商务秘书》既可作为高职高专文秘专业、商务秘书专业、商务英语专业和相关专业的教材，亦可作为商务秘书从业人员及商务秘书资格考试人员的参考书籍。

作者介绍:

目录:

[商务秘书\\_下载链接1\\_](#)

标签

评论

-----  
[商务秘书\\_下载链接1\\_](#)

书评

-----  
[商务秘书\\_下载链接1\\_](#)