

新版《商务秘书理论与实务》简介 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E6_96_B0_E7_89_88_E3_80_8A_E5_c39_56487.htm

商务秘书是在工商企业中从事文字处理、商务沟通和行政事务性工作，并为企业的管理者提供商务性质的辅助工作的秘书人员。在本书内容的设计上，既以从事秘书工作所必需的知识结构为基础，有充分体现了商务秘书工作的商务性质，因此，本书内容就具有秘书知识和商务知识的两重性和共性。基于以上的考虑，全书内容共安排十二章，分别是商务秘书概述、商务秘书工作实务、商务文书、商务公共关系、商务礼仪、商务沟通、企业管理、企业的市场营销战略、人力资源管理、商务谈判、国际贸易和经济法规。第一章“商务秘书概述”着重介绍商务秘书的职能界定、工作性质、知识素养以及信息处理、会议安排、公文处理等行政事务性工作内容。本章内容的设计旨在让考生从一般秘书角度理解商务秘书的基本工作内容，通过本章的学习，对商务秘书的职能形成总体上的认识。第二章“商务秘书工作实务”着重介绍商务秘书工作的基本问题，商务秘书工作实务，诸如商务秘书的信息工作，会务工作，公文工作以及繁复的事务性工作的认识程度与实际动手能力。第三章“商务文书”有选择地介绍了我国工商企业常用的几种事务性文书规范格式与写作要求，包括工商企业常用的集中事务性文书的规范格式与写作要求，包括工商行政管理文书、合同文书、诉讼文书等。作为工商企业的商务秘书，应当熟悉上述几种常用文书的规范格式，并能代表企业写作或审查这几种文书。第四章“商务公共关系”重点介绍

了企业公共关系的基本特征和活动程序，有选择地介绍可工商企业常用的集中专题公关活动的操作方法，旨在让考生了解公共关系对工商企业的重要性，掌握新闻报告、公关广告、庆典与签字仪式、展览会和组织参观等专题公关活动的操作程序和对商务秘书的要求。第五章“商务礼仪”介绍了作为工商企业的商务秘书应掌握并运用的常见社交礼仪，包括仪表礼仪、言行礼仪、公务活动如接待、电话、宴请等礼仪。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com