

秘书：2008年高级国际商务秘书考试大纲秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/589/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_EF_BC_9A2_c39_589833.htm 第一部分 说明 一、本大纲依据高级国际商务秘书职业内容分析结果编制，是高级国际商务秘书职业资格认证考试的依据。 二、本大纲知识点按照考试科目的教材体例编排，以“了解”、“掌握”引领所属知识点并确定掌握等级。 第二部分 国际贸易理论基础 三、国际贸易概述 1、国际贸易常用的基本概念 了解：对外贸易和国际贸易、总贸易体系和专门贸易体系、对外贸易额和对外贸易量、货物贸易和服务贸易、直接贸易和间接贸易、复出口与复进口、过境贸易与转口贸易等概念的及其互相区别。 国际贸易货物结构、国际贸易地理、对外贸易条件、对外贸易依存度、贸易差额的基本概念。 2、国际分工、世界市场与国际贸易 了解：国际分工的含义和对国际贸易的影响。 当代世界市场运行机制的基本特征。 对外贸易在经济中所起的作用。 四、贸易术语 1、有关贸易术语的国际贸易惯例 了解：《2000年国际贸易术语解释通则》、《1932年华沙牛津规则》、《1941年美国对外贸易定义修订本》的基本内容和适用范围 2、对各种贸易术语的解释 了解：FOB、CFR、CIF、FCA、CPT、CIP、EXW、FAS、DAF、DES、DEQ、DDU、DDP等贸易术语的英语全称及其所代表的贸易方式的区别 五、国际贸易方式 了解：经销、代理、寄售、拍卖、招投标、期货交易、对等贸易、展卖、租赁贸易等各类国际贸易模式的概念、种类和运作方式 六、国际贸易进出口合同的商定和履行 1、进出口合同的条款 掌握：进出口合同中品

质、数量、包装、价格、装运、运输保险、支付、商疫检、索赔、不可抗力、仲裁条款的主要内容、约定惯例、使用时的注意事项

2、交易磋商了解：交易磋商的内容和主要过程

3、合同的订立了解：书面合同的作用、形式、内容

4、合同的履行了解：进出口合同的履行过程及各环节应完成的业务内容

七、国际结算

1、票据了解：票据的基本概念 汇票、本票、支票的定义 汇票的内容及填制 本票、支票必须记载的事项 掌握 汇票、本票、支票的种类和使用

2、汇付了解：汇付的基本概念、种类 掌握：汇付的业务程序

3、托收了解：托收的基本概念 掌握：托收的业务程序

4、信用证了解：信用证含义、种类 掌握：信用证使用的业务程序

八、国际市场营销

1、市场营销的基本概念 了解：市场营销的定义和主要方法

2、国际市场营销战略及其规划 了解：国际市场营销的基本概念、国际营销战略规划过程

3、国际市场细分与目标市场选择 了解：国际市场细分与目标市场选择的原则、国际市场宏观细分过程

4、企业从事国际营销的原因及方式 了解：企业进行国际营销的方式

5、国际产品市场营销 了解：产品营销的基本理论 国际市场新产品开发 国际产品市场进入模式与营销战略

九、非关税壁垒

1、非关税壁垒概述 了解：非关税壁垒的定义与特点与分类

2、技术性贸易壁垒措施 了解：技术性贸易壁垒的概念、主要产生原因和壁垒方式

3、绿色贸易壁垒 了解：绿色贸易壁垒的定义及其表现形式、产生的条件

十、知识产权的海关管理

1、知识产权海关管理的概念 了解：海关保护知识产权的两种模式

2、知识产权海关管理的申报 了解：知识产权海关管理的申报程序

3、知识产权海关管理查验和监管 了解：知识产权海关管理查验和处理方

法十一、 电子商务基础知识 1、 电子商务概述 了解：电子商务的定义和分类 2、 电子商务的主要经营模式和法律环境 了解：电子商务主要经营模式种类和特点 3、 EDI基础知识 了解：EDI工作原理及其在国际贸易中的应用 4、 网络营销概述 了解：网络营销的基本职能方法 5、 电子合同 了解：电子合同的特征 电子合同的成立与生效 第三部分 高级国际商务秘书实务

一、 国际商务秘书概述 1、 国际商务秘书与商务秘书工作 了解：国际商务秘书的工作内容及分类 掌握：国际商务秘书的定义、国际商务活动的基本特点及国际商务秘书工作的特点 2、 国际商务秘书的素质要求与行为规范 了解：国际商务秘书的知识结构组成 掌握：国际商务秘书的职业道德及所需具备的能力素质 3、 国际商务秘书工作入门 了解：国际商务秘书的面试技巧 掌握：国际商务秘书见习应注意的问题 二、 国际商务秘书的礼仪 1、 礼仪的概念和特点，国际商务礼仪的定义、基本原则和作用 了解：礼仪的概念和特点；国际商务礼仪的作用 掌握：国际商务礼仪的定义和基本原则 2、 站姿、坐姿、走姿、手势和表情等行为举止语言的规范 了解：站姿、坐姿、走姿、手势的注意事项 3、 着装的一般原则和具体要求 了解：着装的基本原则；商务活动中的着装类型；男士、女士的着装禁忌 掌握：女士西装套裙的着装规范；男士西装的着装规范 4、 握手、介绍、使用名片、致意等日常交往的礼仪 了解：日常交际中的礼节；握手的顺序和禁忌；自我介绍的注意事项；为他人介绍的方式；名片的作用和使用方式；致意的类型和特点；其他见面礼仪 掌握：握手的正确姿势；自我介绍的方式；名片的使用规范 三、 办公室日常事务管理 1、 办公室环境的维护和管理 了解：办公室环境的构

成掌握：秘书对办公责任区的管理 2、办公程序管理与时间管理 了解：办公程序管理 3、办公用品的管理和发放 了解：办公用品的管理 掌握：办公用品的发放 4、办公室电话工作 了解：办公电话的主要功能和系统，更好地提高电话工作的效率 掌握：使用电话的基本礼仪及接听和拨打电话的技巧 5、办公室接待工作 掌握：接待工作的基本程序 6、邮件信函的处理 掌握：邮件寄发和接收程序及上司外出时秘书处理邮件的方法 7、值班工作 了解：值班工作的要求与管理 掌握：值班工作的主要内容 四、商务文书运转管理 1、商务文书工作特性与原则 了解：商务文书工作的内容 2、商务文书的一般书写要求和几种常用的商务文书的书写 了解：商务文书的一般书写要求；通知的主要类型 掌握：备忘录、会议通知、邀请函、请柬、感谢信的书写和使用规范 3、收文、发文的处理程序 了解：收文的处理程序；发文的处理程序 掌握：文书签收、拆封、登记的具体要求；收文办理的方式；拟稿的具体步骤 五、会议管理工作 1、会议工作概述 了解：公司常见会议的类型与作用、会议成本意识 掌握：会议的定义 2、会议的准备工作的掌握：制定大中型会议方案；安排会议时间、地点、参会人员；准备文件资料；发布会议通知；布置会场；准备会议中所需物品、设备；安排食宿、接（送）站、报到及经费预算 3、会议中的工作 掌握：会前的最后检查；组织签到和登记；做好会议记录和必要的录像工作；会议设备的操作与维护；做好会议的记录工作；提供会议资料与联络协调；做好会议的保密工作；组织会议期间的食宿、车辆、娱乐、照相等工作；会议信息工作 4、秘书在会议中的角色与责任 掌握：会前的准备；会议期间的角色分寸；会后应

积极落实 5、与助手一起开会 掌握：准备会议主持计划；控制会场的气氛 6、会后的工作 掌握：合理安排与会人员返程；提醒与会者及时做好各种物品的清退；清理会场和文件；整理会议材料，立卷归档；会议的总结；会议效果的评估；催办和反馈 六、档案管理与信息工作 1、商务档案管理 掌握：商务档案与商务档案工作；商务档案的收集、分类、归档、保管、检索与利用 2、商务信息工作 掌握：商务信息的收集、分类与筛选、传递、存储、利用与反馈的方法 七、商务沟通与协调 1、商务沟通概述 了解：沟通的过程和类型、商务沟通常用方法、沟通的概念及重要性、有效的沟通 2、协调解决冲突 了解：冲突产生的原因、识别冲突发生的征兆 掌握：冲突的处理方式和有效解决冲突的步骤 八、国际商务谈判 1、国际商务谈判概述 掌握：国际商务谈判的概念、要素、特点、种类、基本原则、策略和技巧 2、国际商务谈判的程序 了解：国际商务谈判的准备阶段、正式谈判阶段及结束阶段的工作内容 3、国际商务谈判中的秘书工作 掌握：国际商务谈判中秘书角色的把握；做好商务谈判的辅助工作 九、财务、税务、金融的基础知识 1、会计的基本概念和会计档案的管理 了解：会计的要素；会计核算一般原则；会计科目和会计帐户；会计凭证和会计账簿 掌握：银行账户的开立；零用现金管理 2、税务的基础知识、税收制度及税务登记的工作内容 了解：税收的定义和特点；我国税收制度的构成；税务登记的工作要求 掌握：流转税中的增值税；企业所得税的基本规定；专用发票的管理 3、货币、信用与利息、金融知识 了解：货币的职能、货币形式；信用的概念；利息与利息率；金融体系的构成；金融市场的构成和形成条件；国际

结算和国际金融机构 掌握：信用的形式；信用工具；外汇与汇率 4、国际贸易理论和国际贸易实务 了解：国际贸易的基本概念；外贸政策和措施；世界贸易组织的基本知识、中国与世界贸易组织的关系；进出口贸易的流程 掌握：关税的概念、分类及征收；国际贸易活动中买卖双方的义务；进出口合同履行的各个环节 十、宴请礼仪 1、常见的几种宴请形式 了解：常见的宴请形式 2、宴请的准备 了解：宴请的准备事项 3、宴请的程序 掌握：宴请的程序 4、就餐礼仪 了解：中餐的礼仪要求和注意事项；西餐的餐具和上菜顺序；西餐的注意事项；自助餐的就餐礼仪；祝酒和斟酒的基本要求 掌握：西餐餐具的使用；西餐的就餐礼仪 十一、商务文书和电子邮件管理 1、商务文书管理的工作内容和具体要求 了解：商务文书管理的基本任务；商务文书的运转终结处理的要求 掌握：文书清退的正确做法；文书的日常保管的要求；印、信的管理和使用 2、电子文件的特点和处理要求 了解：电子文件的特点；电子文件处理的要求 掌握：电子文件的收集；电子文件的整理 3、电子邮件管理 了解：电子邮件的作用 掌握：电子邮件的沟通规范 十二、办公室工作中的时间管理 1、时间管理真谛 了解：时间的概念 2、时间管理的方法和技巧 了解：时间管理的误区 掌握：时间管理的技巧 3、日程安排 了解：时间计划表的内容 掌握：时间计划表的编制；会谈事务安排的注意事项 4、约会与会谈安排 了解：约会、约见的定义 掌握：掌握约会安排的要点 十三、差旅安排 1、国内商务旅行的准备 了解：国内商务旅行需要了解的情况和应该做的准备工作 2、出国商务旅行的准备 了解：出国手续、出入境手续、其他准备 3、出国商务旅行的礼仪 掌握：乘飞机、

下榻宾馆及公共场合的礼节 十四、高级会议管理 1、高级会议策划 了解：高级会议策划的基本要素及特点 掌握：高级会议筹备方案 2、视听会议和网络会议 了解：视听会议和网络会议的构成 十五、特殊档案的管理 1、会计档案 了解：会计档案的含义和特点 掌握：会计档案管理 2、商务合同档案 了解：商务合同内容 掌握：商务合同管理 3、市场营销档案 了解：市场营销合同内容 掌握：市场营销合同管理 4、电子商务档案 了解：电子商务档案内容 掌握：电子商务档案管理 5、信用档案 了解：信用档案建立的必要性 掌握：信用档案的管理 十六、跨文化商务沟通 1、文化和文化差异 了解：文化的基本构成要素 掌握：国际商务文化的主要内容 2、主要区域文化简介 了解：主要区域文化 3、跨文化商务沟通的基本原则和技巧 掌握：跨文化商务沟通的基本原则和框架 十七、商务谈判实务 1、合同签订及纠纷谈判 了解：合同签订注意事项 2、货物买卖谈判 了解：货物买卖谈判的主要内容 3、商务代理谈判 了解：商务代理谈判的准备项目 掌握：商务代理谈判的内容和策略 4、谈判风格 了解：各主要国际商务国家谈判风格 十八、商务公共关系 1、公共关系概述 了解：公共关系含义 掌握：公共关系的构成要素 2、商务秘书和商务公关 掌握：商务秘书和商务公关之间关系 3、商务专题公关活动操作方法 了解：不同商务专题公关活动操作方法 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