

《商务秘书手册》

图书基本信息

书名：《商务秘书手册》

13位ISBN编号：9787806548820

10位ISBN编号：7806548823

出版时间：2003-1

出版社：海天出版社

作者：廖金泽

页数：337

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《商务秘书手册》

内容概要

本书内容包括：商务秘书职业标准；商务秘书礼仪标准；商业信息处理标准；商业客户管理标准；商务谈判实施标准；商业计划编写标准；商业事务处理标准；商业活动安排标准；商务档案管理标准；商务文书函电标准；涉外商务交往标准.....

书籍目录

代序 金科玉律

第一章 商务秘书职业标准

第二章 商务秘书礼仪标准

第三章 商业信息处理标准

第四章 商业客户管理标准

第五章 商务谈判实施标准

第六章 商业计划编写标准

第七章 商业事务处理标准

第八章 商业活动安排标准

第九章 商务档案管理标准

第十章 商务文书函电标准

第十一章 涉外商务交往标准

后记

《商务秘书手册》

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：www.tushu000.com