

# 《商务秘书实务》

## 图书基本信息

书名：《商务秘书实务》

13位ISBN编号：9787308083713

10位ISBN编号：7308083713

出版时间：2011-1

出版社：浙江大学出版社

页数：296

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](http://www.tushu000.com)

# 《商务秘书实务》

## 内容概要

《商务秘书实务》分十一章，首篇概述了商务秘书基本职能、职业环境以及职业素质要求，后分八章系统介绍了商务秘书的日常事务、信息、会议组织、商务活动筹划与实施、商务谈判、公共关系、商务文书撰制与处理、档案管理等各项职能和工作要领。在此基础上对商务秘书的工作方法和思维方法作了重点阐述，末篇讲述了商务秘书岗位的应聘技巧并对这一职业的发展规划进行了介绍。此外，《商务秘书实务》还另有附录，辑录了企业相关规章制度以及会议工作相关著作作为阅读参考资料。

《商务秘书实务》既有生动案例作各部分内容的引导，也有精选的阅读参考资料作为学习者的知识拓展，还有相关练习题以帮助学习者巩固所学的知识和技能，特别是秘书工作方法的经典阐述更能予读者以深刻启迪。

《商务秘书实务》可作为高职院校文秘专业、商务英语专业学生教材，亦可作为商务秘书人员的学习参考用书。

## 书籍目录

### 第一章 商务秘书概述

#### 第一节 商务秘书及商务秘书工作

#### 第二节 商务秘书的工作环境

#### 第三节 商务秘书的职业形象与综合素质

### 第二章 商务秘书日常事务工作

#### 第一节 商务秘书的电话事务处理

#### 第二节 商务秘书日常接待工作

#### 第三节 商务秘书印章管理工作

#### 第四节 商务秘书值班工作

### 第三章 商务秘书的信息工作

#### 第一节 商务秘书信息工作概述

#### 第二节 商务秘书信息工作程序

#### 第三节 商务秘书信息敏感意识的培养

#### 第四节 商务秘书信息的保密工作

### 第四章 商务秘书的会议组织工作

#### 第一节 会议概述

#### 第二节 日常办公会的组织管理

#### 第三节 大中型会议的组织工作

#### 第四节 会议文书工作

### 第五章 商务秘书的商务活动组织工作

#### 第一节 商务旅行安排

#### 第二节 商务接待组织与礼仪

#### 第三节 签约仪式组织

#### 第四节 商务庆典组织与礼仪

#### 第五节 商务宴会组织与礼仪

### 第六章 商务秘书的谈判工作

#### 第一节 商务谈判工作概述

#### 第二节 商务谈判前的准备

#### 第三节 商务谈判过程

#### 第四节 商务谈判的礼仪

### 第七章 商务秘书的公关工作

#### 第一节 商务公关的公众对象

#### 第二节 商务公关活动程序

#### 第三节 商务公关活动策划与操作

### 第八章 商务秘书的文书工作

#### 第一节 商务秘书的事务性文书写作

#### 第二节 商务秘书的决策性文书写作

#### 第三节 企业收发文处理

### 第九章 商务秘书档案管理工作

#### 第一节 企业文书的整理归档

#### 第二节 企业档案的收集与鉴定

#### 第三节 企业档案的整理与保管

### 第十章 商务秘书工作方法提要

#### 第一节 探讨商务秘书工作方法的基础

#### 第二节 商务秘书的工作方法要点

#### 第三节 商务秘书的思维方法要点

### 第十一章 商务秘书应聘要领与职业规划

# 《商务秘书实务》

第一节 商务秘书的应聘

第二节 商务秘书的简历制作

第三节 商务秘书的职业生涯规划

附录

主要参考文献

## 章节摘录

一、情景导入 领航机械有限公司因经营得当，近几年发展成国内知名企业，其产品的市场占有率也日益增加。为了满足公司发展的需求，公司特设立了一个接待科做好对外接待工作。 毕业于某校文秘专业的学生唐非因其工作认真、待人热情，被公司调到接待处工作。自从调到接待科，唐非就忙得不亦乐乎。 周一早上，唐非像往常一样，早早来到办公室。8：00，唐非刚打扫完办公室，就来了一位客人。来客是本市天宏机床厂厂长张成，今天与总经理约好面谈合作事宜，但他比预约时间提前了一个半小时。 唐非刚接待完张成准备整理下今天新到的杂志，门口又进来了一位客人要求见总经理。这是一位外地的客商，听朋友介绍领航机械有限公司生产的产品销量很好，有意在他们地区代理领航机械产品。这位客商没有事先与唐非的总经理预约。 接下来，唐非又迎来了她这天工作的第三拨客人——总经理的大学同学。这位客人正好到本市出差，想在出差空闲时间看看老同学。 接近中午快下班的时候，一位自称与总经理非常熟悉的挂历推销商来到公司要求见总经理。 下午上班，唐非按计划准备拟订下月初新加坡客商来公司洽谈合作的接待计划，还未动笔，一位报社的记者如约来到公司进行采访。唐非先是给记者泡了一杯茶，请记者稍候，然后马上到总经理办公室，准备引见。 .....

# 《商务秘书实务》

## 精彩短评

1、纸质有点差，买了也没怎么看，偶尔翻翻，内容还不错，挺适合商务，秘书专业的人看。

# 《商务秘书实务》

## 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](http://www.tushu000.com)