

《外事管理实务》

图书基本信息

书名：《外事管理实务》

13位ISBN编号：9787562321811

10位ISBN编号：7562321817

出版时间：2006-6

出版社：华南理工大学出版社

作者：周国宝 编

页数：316

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

《外事管理实务》

内容概要

党的十一届三中全会以来，我国改革开放的步伐不断加快，特别是中国加入世界贸易组织，标志着中国开始全面融入国际社会，全方位地参与国际事务，并在国际舞台上发挥着越来越重要的作用。在世界政治多极化、世界经济一体化趋势加速发展的背景之下，中国与其他国家的交流与合作日益频繁，涉外事务以及外事管理活动已经渗透到社会生活的各个方面，掌握一定的外事知识和理论，具备必需的外事管理能力，已成为现代化人才的必备素质之一。

外事是一项政策性、专业性、事务性都很强的工作，涉及政治、经济、文化等许多领域，内容十分丰富。本书既注重外事管理的基本理论，又兼顾外事工作的事务性特点，力求做到理论与实践相结合，以达到既把握外事基本理论又掌握外事实践技术之目的。在篇章结构和内容安排上，也力求系统、严谨，重点突出，详略得当，以便于理解和把握。

《外事管理实务》

书籍目录

第一章 导论 第一节 外交、外事与涉外事务的含义 第二节 外交、外事和涉外工作的相互关系 第三节 外交、外事和涉外工作的共同特性第二章 外事管理概述 第一节 外事管理的界定 第二节 外事管理学的研究对象和内容 第三节 外事管理的起源和发展 第四节 外事管理的理论和原则第三章 外事机构和人员管理 第一节 外事管理体系 第二节 外事机构 第三节 外交机构 第四节 驻外领事馆 第五节 外交特权与豁免 第六节 领事特权与豁免 第七节 外事人员 第八节 外事纪律第四章 涉外事务管理 第一节 对外经济贸易管理 第二节 对外文化管理 第三节 涉外司法管理 第四节 出入境管理 第五节 其他外事工作管理 第六节 国际会议与会议外交 第七节 外事谈判第五章 外事礼仪 第一节 世界各国的习俗和禁忌 第二节 外事礼仪的基本原则 第三节 外事接待的一般礼仪 第四节 外事人员的个人礼仪第六章 外事文书 第一节 外事文书的性质、作用和特点 第二节 外事文书的写作原则和要求 第三节 外事文书的分类 第四节 外事文书的语文 第五节 外事文书的首、尾用语 第六节 外事文书的办理参考文献后记

《外事管理实务》

精彩短评

1、内容比较全面，作为啥也不懂的人来了解一下还可以。但是作为教材感觉就有点粗了，很多东西只提供了一个概要的描述，相当于索引，具体的信息少了些。

《外事管理实务》

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