

# 《国际商务行政管理》

## 图书基本信息

书名：《国际商务行政管理》

13位ISBN编号：9787040323559

10位ISBN编号：7040323559

出版时间：2011-5

出版社：高等教育出版社

页数：189

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)

# 《国际商务行政管理》

## 内容概要

《国际商务行政管理(英文版)》以行政管理人员的实际岗位为出发点,对行政管理人员的工作职责进行全程指导,归纳总结了行政管理人员所必需的各种知识和技能,具有很强的操作性和实用性。教材的编写借鉴了英国国家职业资格证书体系中科学的教育理念,结合国内外知名企业的成功行政管理经验,参考国内外行政管理书籍和网站编撰而成。此外深圳职业技术学院应用外国语学院许多教师参与了教材编写的前期准备和教材的试用工作,为本教材的编写与出版做出了贡献,谨在此一并表示感谢!

# 《国际商务行政管理》

## 书籍目录

Unit 1 Get Started : The Basics of Office Administration  
1.1 Understand the Administrative Work  
1.2 Take Up the Role of Administrative Staff  
1.3 Plan Your Career Development  
Unit 2 Maintain a Healthy, Safe and Effective Working Environment  
2.1 Create and Maintain a Healthy, Safe and Secure Workplace  
2.2 Monitor Office Controls, Standards and Documentation  
2.3 Manage Storage and Retrieval of Information  
Unit 3 Manage Business Communications  
3.1 Plan and Carry Out Oral and Electronic Business Communications  
3.2 Plan and Carry Out Written Business Communications  
3.3 Support Communications by Use of Visual Aids  
Unit 4 Organise Business Meetings and Appointments  
4.1 Plan and Facilitate Meetings  
4.2 Attend, Support and Record Meetings  
4.3 Manage Business Appointments  
Unit 5 Organise Business Trips  
5.1 Prepare for Business Trips  
5.2 Plan Business Trips Abroad  
5.3 Arrange Business Trip Follow-ups  
Unit 6 Develop Positive Working Relationships  
6.1 Get On Well with Colleagues  
6.2 Carry Out Effective Teamwork and Support for Others  
6.3 Present a Positive Image to External Contacts  
References

# 《国际商务行政管理》

## 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)