

# 涉外秘书实务 无 著

## 涉外秘书实务 无 著书籍信息

书名：涉外秘书实务 无 著

I S B N : 9 7 8 7 2 0 8 1 2 1 6 9 0

作者：

出版社：上海人民出版社

出版时间：2 0 1 4 - 0 4

页数：

价格：1 4 . 0 0

纸张：轻型纸

装帧：平装 - 胶订

开本：3 2 开

语言：未知

丛书：

T A G : 教材 & n b s p ; 中职教材 & n b s p ; 文秘 & n b s p ;

豆瓣评分：

版权说明：本站所提供下载的 P D F 图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

信息来源：涉外秘书实务 无 著 t x t e p u b k i n d l e 下载 电子书 2 0

# 涉外秘书实务 无 著

涉外秘书实务 无 著寄语

版权说明：本站所提供下载的P D F图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

信息来源：涉外秘书实务 无 著 t x t e p u b k i n d l e 下载 电子书 2 0

# 涉外秘书实务 无 著

## 涉外秘书实务 无 著书籍简介

涉外秘书是一种国际化的职业，具有涉外性、辅助性、事务性的特点。《涉外秘书实务》叙述了涉外秘书布置美化办公室、处理邮件、接待来宾、筹办会议、处理文件、保管档案、管理印章、安排上司的约见、商务旅行等工作日程，以及办理出国手续、筹办公关社交活动、辅助上司谈判、秘书与项目管理等各项主要业务的具体操作程序、要领、方法和要求。

本书可供秘书学研究者、高校秘书专业师生研究和教学之用，也可供秘书人员和有志从事涉外秘书这一职业的广大读者做参考用书。

《涉外秘书实务》作者杨剑宇是涉外秘书学的权威专家，是上海外国语大学教授、国务院政府特殊津贴专家、全国考委文史类专业委员会委员和国家职业技能鉴定秘书专家委员会委员。

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。

信息来源：涉外秘书实务 无 著 txt epub kindle 下载 电子书 20

## 涉外秘书实务 无 著目录

### 第一章 办公室管理

#### 第一节 办公室的种类

##### 一、办公室的布局

##### 二、涉外秘书的办公室

#### 第二节 办公室的布置

##### 一、涉外秘书办公桌的选择

##### 二、办公室的管理

#### 第三节 办公室的美化

##### 一、办公室环境的科学标准

##### 二、办公室环境的美化

### 第二章 接打电话的艺术

#### 第一节 接打电话的要领

##### 一、礼貌

##### 二、准确

##### 三、高效

#### 第二节 处理打给上司的电话

##### 一、档驾

##### 二、上司正在开会、外出时的电话

##### 三、其他注意事项

### 第三章 处理邮件

#### 第一节 收到邮件的处理

##### 一、收受邮件

##### 二、邮件的初步分类

##### 三、拆阅邮件

## 四、邮件登记

## 五、邮件的分发

### 第二节 发出邮件的处理

#### 一、打印信封

#### 二、装封前的检查

#### 三、信件的装封

## 第四章 印章管理

### 第一节 印章的作用和种类、式样

#### 一、印章的作用

#### 二、印章的种类

#### 三、印章的式样

### 第二节 印章的产生和使用

#### 一、印章的刻制、颁发和启用

#### 二、印章的保管

#### 三、印章的使用

#### 四、用印注意事项

### 第三节 印章的停用、销毁和介绍信管理

#### 一、印章的停用和销毁

#### 二、介绍信管理

#### 三、如何鉴别假印章

## 第五章 上司工作日程和商务旅行安排

### 第一节 上司工作日程安排

#### 一、编制工作日程表

#### 二、编制一周工作计划表

#### 三、日程安排注意事项

### 第二节 安排约见

.....

第六章 接待来宾

第七章 社交活动及礼仪

第八章 涉外交际

第九章 筹办会议

第十章 文件处理和档案管理

第十一章 办理出入境事宜

第十二章 协助上司谈判

第十三章 秘书与项目管理

后记

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。

信息来源：涉外秘书实务 无 著 t x t e p u b k i n d l e 下载 电子书 2 0

# 涉外秘书实务 无 著

## 涉外秘书实务 无 著作者简介

杨剑宇是涉外秘书学的权威专家，是上海外国语大学的教授、国务院政府特殊津贴专家、全国考委文史类专业委员会委员和国家职业技能鉴定秘书专家委员会委员。

版权说明：本站所提供下载的 P D F 图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

信息来源：涉外秘书实务 无 著 t x t e p u b k i n d l e 下载 电子书 2 0

# 尾页

## 版权说明

本站所提供下载的P D F 图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多精彩内容请访问：[涉外秘书实务 无 著 t x t e p u b k i n d l e 下载 电](#)

[P 涉外秘书实务 无 著 p d f 下载地址 网盘 在线 2 0 2 4](#)

[E 涉外秘书实务 无 著 e p u b 下载地址 网盘 在线 2 0 2 4](#)

[A 涉外秘书实务 无 著 a z w 3 下载地址 网盘 在线 2 0 2 4](#)

[M 涉外秘书实务 无 著 m o b i 下载地址 网盘 在线 2 0 2 4](#)

[W 涉外秘书实务 无 著 w o r d 下载地址 网盘 在线 2 0 2 4](#)

[T 涉外秘书实务 无 著 t x t 下载地址 网盘 在线 2 0 2 4](#)