

<<基础商务管理>>

图书基本信息

书名：<<基础商务管理>>

13位ISBN编号：9787504546685

10位ISBN编号：7504546682

出版时间：2004-9

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：雷·约翰斯顿编

页数：379

字数：449000

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：<http://www.tushu007.com>

## 内容概要

剑桥商务管理职业资格证书是剑桥国际考试委员会（CIE）专门为企业管理执行层设置的专项管理证书，是剑桥国际考试委员会在全球范围内建立的一个衡量商界雇员职业技能的评价系统。作为国际上最具权威的国际考试机构之一，剑桥国际考试委员会所提供的证书是世界上最为广泛认可的国际证书之一，拥有极高的国际知名度和国际通行性。

2003年7月，剑桥商务管理职业资格证书经劳动和社会保障部注册正式进入中国。

此次推出的剑桥商务管理职业资格证书考试的指定教材（共4种）紧扣英国剑桥国际考试委员会的考试大纲，旨在培养学生或商务人士对各种关键商务技能及其概念的理解，在实际工作环境中对技能的应用，以及独立思考与工作的能力。

教材在内容上突出实用性，概念解释简洁明了，辅以案例说明，操作性强。

<<基础商务管理>>

书籍目录

第一部分 企业组织与环境 1.企业组织的特点和目标 经济和企业的概念 企业组织的目标 企业组织的形式与特征 企业财务的基本要素 企业规划的因素 2.企业组织的内部结构 企业组织中人员的作用和责任 决定企业组织结构的因素 企业组织内的沟通系统 3.企业组织中的聘用安排 聘用安排雇员和雇主的权利和职责 4.环境对企业组织的影响 经济和政治因素 影响企业动作的因素 影响企业选址的原因 5.企业与市场的关系 市场和目标 定价 客户服务在企业发展过程中的作用

第二部分 有效的商务沟通 6.商务沟通的过程 商务沟通的作用及不良沟通的起因和后果 商务沟通的方式和渠道 不同形式商务沟通的特征和适应性 办公自动化与沟通软件 7.有效的书面商务文件 书面沟通的原则 撰写有效的商务备忘录的技巧 如何撰写商务信函 如何撰写商务报告 书面沟通的其他方式 8.有效的团体沟通 团体的制度规范 有效团体的特征 成功会议的特征 9.有效的商务沟通中的面谈技能 商务面谈的类型和目的 面谈中各方的作用和职责 面谈中问题的重要性 10.商务沟通中的视觉辅助手段 书面沟通中不同形式的图表及其应用 视觉辅助图表在企业结构关系中的应用 其他类型视觉辅助手段的应用

第三部分 企业财务 11.财务的重要性及应用 12.财务程序和财务报告 13.财务会计管理 会计成本会计 14.账户和会计记录 15.会计方法

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:<http://www.tushu007.com>