第一图书网, tushu007.com

<<秘书实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书实训>>

13位ISBN编号：9787010062136

10位ISBN编号：7010062137

出版时间：2007-7

出版时间：人民

作者：中国高等教育学会秘书学专业委员会组 编

页数：230

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

这套教材有许多突出的特点。
比如，教材不苛求学科理论体系的完备，以“够用”、“适用”的原则组编教学内容。
教材由引例、应知应会、课堂练习、课外练习和知识链接等部分组成，将是必要者写入“应知应会”，其他内容放进“知识链接”。
这种编写模式，减轻了课堂教学的压力，适合课堂教学实际，便于教师使用教材和组织教学。
又如，教材注意贴近秘书工作的实际，有大量源于秘书现实工作的示例与案例，设计了许多情境模拟训练。
通过课堂内外的学习，让学生获得必要的秘书学知识；通过不同模式的训练，让学生生发出基本的职业技能。
这为学生校外实训和顶岗工作奠定了良好基础，符合高等职业教育的发展方向。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言 第一部分 秘书实训标准　一、公文撰写与办理技能标准　（一）公务文书的拟写　（二）发文办理　（三）收文办理　（四）文件管理　二、办公室事务处理技能标准　（一）办公室环境的维护和管理　（二）日常办公室事务　（三）办公用品的采购、发放与管理　（四）办公效率和时间管理　三、会议组织与安排技能标准　（一）会议论证　（二）会议筹备　（三）会议报到　（四）会议中的服务　（五）会议的善后工作 第二部分 秘书实训大纲　一、秘书实训课程说明　（一）课程基本情况　（二）秘书实训课程教学目的　（三）实训项目、要求与安排方式　（四）课程成绩综合评定方法　（五）秘书实训课程教学大纲说明　二、秘书实训项目　第一单元　第二单元　第三单元　第四单元　第五单元　第六单元 第三部分 秘书实训项目指导　一、第一单元项目指导　实训项目1制作应聘书　实训项目2布置办公环境　实训项目3制订一周工作时间规划　二、第二单元项目指导　实训项目4制作公司文件标准格式模板　实训项目5制作办文的基础文件　实训项目6设计办公室格局　三、第三单元项目指导　实训项目7阅读材料、改错并重写　实训项目8撰写复函并办妥相关事宜　实训项目9档案文件整理　四、第四单元项目指导　实训项目10拟写一份行政指令文书　实训项目11为总经理安排出差行程　实训项目12筹备签字仪式　五、第五单元项目指导　实训项目13拟写一份报告　实训项目14修改合同草稿并处理公文　实训项目15拟写会议文书　六、第六单元项目指导　实训项目16筹备成立公司　实训项目17实训总结与汇报 第四部分 秘书知识速查 主要参考书目

第一图书网, tushu007.com

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