

<<秘书实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书实训>>

13位ISBN编号：9787040124217

10位ISBN编号：7040124211

出版时间：2004-1

出版时间：蓝色畅想

作者：徐静

页数：194

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>

## &lt;&lt;秘书实训&gt;&gt;

## 前言

如何培养适应社会需求的具有创新意识和职业能力的现代化高级秘书人才，不仅是历史赋予我们的重大责任，也是秘书专业教学改革所提出的崭新课题。

高职教育最大的特点就是实践性，在以“学会做事”为目的的技能实践过程中，学生可以通过所学专业知识的实际运用，养成一定的技能技巧和操作能力；更重要的是，实践的过程也是创新的过程。

《秘书实训》正是为满足高等职业院校秘书专业上述教学改革的需要而编写的。

据我们所知，全国许多高职院校秘书专业愈来愈重视秘书实训教学，但苦于缺乏实训教材。本教材的编写恰恰起到了填补空白的作用。

希望本书的出版，能在日益受到重视的秘书专业秘书技能实训教学中，起到更好的助教助学作用。

《秘书实训》是普通高等教育“十五”国家级规划教材，为使本教材成为创新的精品教材，成为秘书专业教学改革的成果体现，我们在教材编写之前，制订了几条编写原则。

经全体编写者的不懈努力，这些原则在编写过程中得以贯彻，故而形成本书的三大特色。

其一，创新性。

本书与一般的秘书专业教材不同，改变了以往实践教学过分依附理论教学的状况，精心设置了相对独立的实践教学体系。

根据秘书专业的培养目标和秘书职业所覆盖的综合能力，遵循从单项到综合的循序渐进的教学规律，全书将实训教学内容划分为秘书写作技能、秘书实务技能、秘书礼仪、档案管理实务、企业管理实务、秘书综合技能六大模块，形成一个目的明确、层次分明且具连续性、阶梯式提高的实践教学体系。

每一模块的实训内容根据培养目标进行挑选和提炼，以精确反映与本教材对应的每门专业课程教学所要求的知识点与能力点；而且，经过整合优化的实训内容在编排上注意相互衔接，避免了不必要的重复。

## <<秘书实训>>

### 内容概要

《普通高等教育“十五”国家级规划教材（高职高专教育）：秘书实训（附光盘1张）》主要包括写作实训，秘书学与沟通技巧综合实训，档案管理实训，秘书礼仪实训，秘书实务综合实训及具体考核方法等内容。

《普通高等教育“十五”国家级规划教材（高职高专教育）：秘书实训（附光盘1张）》内容全面、系统，吸收了国内外最新研究成果，力求反映最新研究动态，突出案例教学的特点，增强了教材的生动性，以提高学生的学习兴趣。

《普通高等教育“十五”国家级规划教材（高职高专教育）：秘书实训（附光盘1张）》可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等院校及本科院校高职高专教育文秘专业学生学习用书，也可供五年制高职学校、中等职业学校学生及其他有关人员使用。

## &lt;&lt;秘书实训&gt;&gt;

## 书籍目录

实训一 秘书写作技能一、请示·批复·报告二、通知·函·会议纪要三、计划·总结·调查报告四、讲话稿·会议记录·简报五、可行性研究报告·说明书六、招标书·投标书·意向书·合同七、广告·新闻·专稿八、启事·声明·求职书九、秘书写作技能综合实训秘书写作技能实训考核办法及评分标准实训二 秘书实务技能一、办公室日常事务二、信息资料工作三、文书工作四、会务工作五、秘书实务技能综合实训秘书实务技能实训考核办法与评分标准实训三 秘书礼仪一、秘书人员的个人礼仪二、电话礼仪三、接待礼仪四、会务工作礼仪五、秘书礼仪综合技能秘书礼仪实训考核办法及评分标准实训四 档案管理实务一、档案收集工作二、档案整理工作三、档案保管工作四、档案鉴定工作五、档案利用工作六、档案检索工作七、文档一体化综合应用档案管理实务实训考核办法及评分标准实训五 企业管理实务一、企业人才战略二、企业人力资源管理三、企业文化四、企业管理综合实训企业管理综合实务实训评分标准实训六 秘书综合技能一、秘书写作与秘书实务二、秘书写作、实务与礼仪三、秘书写作、实务与沟通技巧四、秘书实务与档案管理五、秘书写作、实务、礼仪与沟通技巧六、秘书写作、实务、礼仪、沟通技巧与企业管理七、秘书写作、实务、礼仪、沟通技巧与档案管理秘书综合技能实训考核办法(细则)参考文献

## &lt;&lt;秘书实训&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：二是党政领导重视，提案办理质量明显提高。

提高提案办理质量是提案工作的关键。

区委、区政府领导多年来对提案办理工作给予高度重视，每年政协全会一结束，区政府主要领导就带队参加人大建议、政协提案交办工作会议，对提案办理工作进行动员部署。

同时，区政府还专门召开区长办公会议，对提案办理工作进行专题研究，提出具体明确的办理意见，确保了提案“件件有落实，事事有回音”。

区委、区政府分管领导加强了对办理工作的具体指导，对分管的提案，认真批阅，逐一把关，特别是对一些重要提案，还亲自带队深入基层调查研究，现场办公，提出指导性意见，使一些难点问题得到了较好的解决。

这不仅提高了党和政府的威信，调动了委员参政议政的积极性，而且为各承办单位树立了榜样。

区农业局、财政局、建设局、卫生局、教育文体局等承办单位，本着为民办实事、办好事的宗旨，把办理工作摆上重要议事日程，制订提案办理方案，明确办理责任人和办理要求，并做到一把手亲自抓办理工作，从而保证了提案办理质量。

三是加强组织领导，提案服务质量明显提高。

区政协领导高度重视提案工作，加强组织领导，确保了提案工作的有序开展。

政协主席会议、常委会议每年要多次专门听取提案委员会的工作汇报，分析研究提案工作情况，及时提出指导意见。

此外，区政协还通过视察活动以及举办报告会、座谈会、分析会等形式，为广大委员和党派团体提出提案创造知情条件。

区政协坚持主席督办重点提案制度，五年来共选择28件提案作为重点提案，由主席们直接督办。

政协领导亲自带队到现场调查了解情况，与承办单位一起磋商，协调解决办理中的难点问题，促进了提案的办理落实。

如针对我区城乡结合部个体卤菜、豆制品加工生产过程中存在的卫生状况较差的情况，有的委员提出了《关于加强个体豆制品、卤菜加工场所集中管理的建议》，区政协领导多次与区政府进行磋商，提出了具体的办理意见。

区政府非常重视，组织工商、卫生、环境等部门对辖区内的卤菜和豆制品加工场进行专项治理，收到了较好的效果。

提案委员会根据政协常委会议的总体要求，着力在增强服务意识、提高服务质量上下功夫。

每年全会召开之前，提案委员会都要向全体委员发出征集提案的信函，开宗明义，鼓励撰写提案。

全会结束后，尽快将所有提案目录编印成册发给委员，让委员们了解本年度提案的整体情况，为明年写好提案提供借鉴和参考。

<<秘书实训>>

编辑推荐

《秘书实训(高职高专教育)》是普通高等教育（高职高专）“十五”国家级规划教材。

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>