第一图书网, tushu007.com

<<秘书职业要义与职场要务>>

图书基本信息

书名：<<秘书职业要义与职场要务>>

13位ISBN编号：9787040337396

10位ISBN编号：7040337398

出版时间：2012-1

出版时间：教育部职业教育与成人教育司、教育部、财政部、 傅世放 高等教育出版社 (2012-01出版)

作者：傅世放，等 编

页数：388

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

《秘书职业要义与职场要务》是教育部和财政部“中等职业学校教师素质提高计划”中“文秘专业师资培训包开发项目（LBzD066）”的成果之一。
《秘书职业要义与职场要务》由“职业要义”和“职场要务”两部分构成。
“要义”部分从秘书工作职业化这一新的视角，探讨秘书工作基本理论，介绍秘书工作新信息，对文秘职场进行必要的分析；“要务”部分突出秘书职场主要工作任务与实践操作环节。
编写体例采用模块化结构，以项目任务为核心，按工作流程展示操作技能，具有针对性、实践性、创新性、适用性特色。
《秘书职业要义与职场要务》适用于中职文秘专业教师上岗、提高、骨干各层级培训需要，又可作为各级各类秘书专业教材和教学参考用书，还可作为文秘职场人员的工具书。

第一图书网, tushu007.com

<<秘书职业要义与职场要务>>

书籍目录

上编 秘书职业要义模块一 秘书职业认知／3模块二 秘书职场分析／21模块三 秘书职场人际关系／32模块四 秘书参谋咨询职能／42模块五 秘书职业前沿信息述要／50模块六 秘书从业人员素养与能力／63模块七 秘书从业人员职业生涯规划／76中编 秘书职场要务（一）模块八 接待工作／93模块九 值班与突发事件处理／124模块十 信访处理／137模块十一 印信管理与保密工作／148模块十二 领导日常事务办理／161模块十三 领导出差事务办理／169模块十四 设备用品及房车管理／174模块十五 办公室环境维护与安全工作／184模块十六 信息管理／194模块十七 督查督办／205模块十八 沟通协调／213模块十九 调查研究／228模块二十 公关活动／236下编 秘书职场要务（二）模块二十一 会议筹备／249模块二十二 会中事务／257模块二十三 会后工作／266模块二十四 收发文办理／275模块二十五 文书管理／290模块二十六 法定公文拟制／304模块二十七 事务文书拟制／330模块二十八 规章文书拟制／342模块二十九 商务文书拟制／350模块三十 礼仪文书拟制／362模块三十一 其他文书拟制／376主要参考书目／385后记／387

章节摘录

版权页：插图：（2）资格认证制度。
①自1991年10月17日国务院发布《关于大力发展职业技术教育的决定》，提出逐步实行“双证书”制度后，1998年劳动和社会保障部推出了秘书国家职业资格鉴定考试，在部分省市试点；2003年和2006年，劳动和社会保障部又对秘书资格认证考试进行了重大改革，重新划分了考试等级，改变了考核方式，编写了新的考试用书。
除秘书国家职业资格鉴定考试外，目前国内尚有如下秘书资格认证考试：教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作的剑桥秘书证书，英国伦敦工商会考试局的秘书资格证书，国际职业秘书协会的秘书资格证书，商务部中国对外贸易经济合作企业协会的国际商务秘书职业资格证书，中国商业技师协会职业教育专业委员会的全国商务秘书资格证书等的认证考试。
此外在上海，有上海市劳动和社会保障局与上海市教委合作的面向高校学生的准高级秘书职业资格证书，上海市人事局职业能力考试院组织的职业秘书专业技术水平认证考试。

编辑推荐

《秘书职业要义与职场要务》为文秘专业师资培训包开发项目。

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