第一图书网, tushu007.com

<<秘书>>

图书基本信息

书名：<<秘书>>

13位ISBN编号：9787111346371

10位ISBN编号：7111346378

出版时间：2011-8

出版时间：机械工业出版社

作者：吕秀梅^张庆来 编

页数：197

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

本书是中等职业教育改革发展师范学校规划教材，是根据中等职业学校文秘专业教学的实际需要，从初学者角度出发，同时参考国家秘书职业资格标准编写而成的。

为适应秘书工作岗位需要，本书分为办公自动化、办公室实务、会议实务、商务沟通、文书写作实务五部分内容。
其知识容量、职业技能融汇了师生教、学、做的全过程，学生在实际操作中只要借助于书中生动的操作流程，就能直观地认识秘书工作实务，较快地进入工作状态。
本书实训资料设计科学、系统，实训指导细致、实用，完全能满足师生需要，真正使学生在实际操作中掌握规范的秘书工作基本技能，培养良好的秘书职业习惯与品质，锻炼初步的职业能力。

本书内容丰富、生动形象、操作性强，可作为中等职业学校文秘专业的技能实训教材或秘书职业技能鉴定的培训教材，也可供成人教育和自学者使用。

书籍目录

前言
模块一　办公自动化
　项目一　打印通知
　项目二 复印通知
　项目三　传真通知
　项目四 照相
　项目五 访问网站
　项目六 发送电子邮件
模块二 办公室实务
　项目一 维护办公责任区环境
　项目二　信息的保密
　项目三 邮件的收发
　项目四 盖印章
　项目五 接听电话
　项目六 发放办公用品
　项目七 编制周时间表
　项目八 报销商务费用
　项目九　管理信息
　项目十　传递信息
　项目十一　建立档案
　项目十二 鉴定档案
模块三 会议实务
 项目一 发送会议通知
 项目二　拟定会议日程
 项目三 拟定会议议程
 项目四 预订与布置会议室
 项目五 制发会议姓名卡片与证件
 项目六 安排与会人员
 项目七 发放会议文件资料
 项目八 会议的值班与保卫
　项目九　收集信息
　项目十 结算会议经费
　项目十一 拟定开放参观活动方案
　项目十二 商务会谈
　项目十三 拟写会议记录
　项目十四 商务宴请
　项目十五 拟写商务旅行计划
　项目十六 商务旅行准备
模块四 商务沟通
　项目一　介绍他人
　项目二 接递名片
　项目三 有效地来倾听，自信地去要求
　项目四 有效沟通
　项目五　处理冲突
　项目六 接待客户

第一图书网, tushu007.com

模块五 文书写作实务
项目一 拟定公文格式
项目二 制发请示
项目三 拟写决定
项目四 拟写指示性通知.
项目五 拟写会议通知
项目六　拟写通告
项目七 拟写通报
项目八　拟写请示
项目九　拟写批复
项目十　拟写报告
项目十一 拟写商洽函
项目十二 拟写请准函
……
附录
参考文献

章节摘录

版权页：插图：3.公司法。
（1）公司的内涵及种类。
1）公司是依照公司法的规定设立的、以营利为目的的企业法人。
2）公司的种类：按出资人的责任形式不同，把公司分为有限公司、有限责任公司、两合公司、股份有限公司、股份两合公司；按公司在控制与被控制关系中所处的地位不同，把公司分为母公司和子公司；按公司在管辖与被管辖关系中所处的地位不同，把公司分为总公司和分公司；按公司国籍的不同，分为本国公司、外国公司和跨国公司等。
3）有限责任公司：指依照公司法的有关规定设立的，股东以其出资额为限对公司承担责任，公司以其全部资产对公司的债务承担责任的企业法人。
主要特征：股东均负有限责任；资本不分为等额股份；股东最高人数为50人；设立程序比股份有限公司简单。
设立条件和股东的出资方式：股东符合法定人数；股东出资达到法定注册资本最低限额；依法制定公司章程；确定公司名称，建立组织机构；有固定的经营场所和生产经营条件。
组织机构：股东会、董事会及经理、监事会，即权力机构、执行机构和监督机构。
4）股份有限公司：指公司全部资本平均分成等额股份，股东以其所持股份为限对公司承担责任，公司以其全部资产对公司债务承担责任的企业法人。
主要特点：公司的全部资本分为等额股份；股东以所持股份为限对公司承担责任；股东有最低人数限制，而没有最高人数限制；设立程序较为复杂。
设立条件：发起人符合法定人数；发起人认缴和社会公开募集的股本达到法定注册资本的最低限额；股份发行筹办事项符合法律规定；发起人制定公司章程，并经创立大会通过：有公司名称和组织机构；有固定的经营场所和生产经营条件。
设立方式：可采取发起设立或募集设立的方式。
组织机构：股东大会、董事会和监事会。
（2）我国的公司法有以下原则。
出资者所有权与企业法人财产权相分离；公司自主经营、自负盈亏；公司实行权责分明、管理科学、激励和约束相结合的内部管理体制；公司必须依法经营，其合法权益受法律保护；保护职工合法权益等。
4.知识产权法、（1）专利法。
专利权是指专利权人对其发明、实用新型和外观设计依法享有的专有权。
在我国，自然人、法人或其他组织都可依照法定程序申请专利、取得专利，成为我国专利权的主体。
专利权的客体，是指符合专利条件的发明、实用新型和外观设计。
我国发明专利权的期限为20年，实用新型和外观设计的专利权期限为10年，均自申请日起计算。
（2）商标法。
商标主要是用来区别经营者的商品与服务和其他经营者的商品与服务的一种标记。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《秘书(国家职业资格4级)》是国家职业技能鉴定培训用书,中等职业教育改革发展示范学校规划教材!

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