

<<秘书实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书实训>>

13位ISBN编号：9787302162841

10位ISBN编号：7302162840

出版时间：2008-1

出版时间：清华大学

作者：宋湘绮

页数：362

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>

<<秘书实训>>

内容概要

《21世界职业秘书专业教材·秘书实训》在实践教学经验的基础上,从往届毕业生的秘书工作中征集了大量现实案例,结合2006年国家秘书职业标准和2006年国家秘书职业鉴定教程,应用“单项技能训练”和“以任务问题为中心的课综合化”的实训方法,以“教育、导演、培训”三合一的理念组织教学,安排了专项实训和综合实训,以促进秘书实践教学改革。

《21世界职业秘书专业教材·秘书实训》内容包括秘书职业认识、职业形象塑造、办公自动化、职业道德和秘书办文、协会、协事等专项实训,以及12项现实案例的综合实训。

<<秘书实训>>

书籍目录

上篇 秘书专项实训
专项实训一 秘书职业认识
专项实训二 秘书职业形象塑造
专项实训三 秘书与办公自动化
专项实训四 秘书办文模块一 文书处理
模块二 公务文书拟写
模块三 事务文书拟写
模块四 商务文书拟写
模块五 新闻、广告文书拟写
模块六 申论的写作
专项实训五 秘书办会
模块一 会议的筹备
模块二 会议中的服务
模块三 会议中的协调
模块四 会议中的管理
模块五 会议的善后工作
专项实训六 秘书办事
模块一 商务接待与商务礼仪
模块二 商务沟通与商务谈判
模块三 商务活动与商务旅行
模块四 办公室事务与管理
模块五 信息管理
模块六 档案管理
专项实训七 秘书职业道德
下篇 秘书综合实训
综合实训一
综合实训二
综合实训三
综合实训四
综合实训五
综合实训六
综合实训七
综合实训八
综合实训九
综合实训十
综合实训十一
综合实训十二
附录
参考文献

<<秘书实训>>

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>