

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787303114955

10位ISBN编号：7303114955

出版时间：2010-8

出版时间：北京师范大学出版社

作者：方燕妹 编

页数：190

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>

<<秘书实务>>

内容概要

本教材以秘书职业素质与能力需求为核心，以岗位职业标准为依据构建四大贴近企业、贴近岗位，实操性强的教学模块。

模块设计以秘书的角色认知、办文、办会、办事为主体，每个模块有“工作过程分解”，每个教学模块的展开均由秘书工作项目支撑，工作项目中有“能力目标”、“知识目标”、“素质目标”的分析，每个工作项目又以工作任务为驱动，设计了“工作情景、技能训练、知识梳理、超级链接、实战演练”等。

“工作情景”以工作任务作为切入点，让学习者真正作为企业秘书进入角色。

“技能训练”则通过工作任务中的角色模拟明确该项秘书工作所应具备的岗位技能。

<<秘书实务>>

书籍目录

模块一：秘书的职业认知 项目一：秘书的角色意识培养 项目二：秘书的职业形象设计
模块二：办事 项目一：办公室日常事务管理 项目二：接待工作 项目三：信息工作 项目四：商务沟通
模块三：办会 项目一：组织与管理会议 项目二：拟写会议主要文书
模块四：办文 项目一：收文与发文处理 项目二：文书归档与管理参考文献

章节摘录

插图：目前，人们主要采用微软网上邻居、FTP（网络文件服务系统）、电子邮件（E_MAIL）、QQ、MSN、PP点点通等P2P软件、电骡、迅雷等文件共享系统、笔记本电脑、光碟、MP3、MP4、U盘、移动硬盘等解决方案来解决这个问题。

但微软网上邻居无法实现广域网上的服务，因为它缺乏足够的管控机制；FTP能实现服务器到客户机间的上传和下载，具有文件或用户管控机制，但由于该机制功能单一，缺乏灵活性，系统用户之间没有沟通机制，需要安装配置较专业的客户端软件，所以目前往往是计算机专业人员用来维护网站内容，电子邮件在删除垃圾邮件过程中往往会删除有用的邮件。

大多数电子邮件系统不支持超过百兆的附件，即使是支持，但实际使用时也需忍受长时间的附件上传和下载，且收到电子邮件须在限定时间下载附件，否则下载地址失效，有关发送过程就会失效。

就算这种方式可以推广，但还需要所有人都能用能处理如此大附件的电子邮件系统，而文件共享、管理及服务功能基本是空白状态。

QQ、MSN和PP点点通等软件能够有效发送较大文件，但主要用来解决两人间的文件发送问题，要求双方软件均处于在线状态，在文件传送过程中一旦出现断线，则一切从新开始。

按照目前网络连接速度，超过300M的文件就需要传两个多小时，这的确是难以接受的，因为很难保证双方在2个小时内连接不出问题。

虽然QQ拥有网络硬盘功能，但仅能够解决文件备份，而发送和共享依然不能实现支持。

电骡和迅雷等软件在文件共享方面具有无可挑剔的优势，但由于其网络带宽消耗巨大，盗版问题严重，政府及各大电信运营商均对其发展有一定限制。

另外该系统不能解决文件发送和管理等问题，未来其必然向娱乐服务方向发展，不会解决上面的问题，安全的文件发送服务更不可能。

笔记本电脑、MP3、MP4、U盘、移动硬盘和光碟，这些便携的存储设备或介质虽能够解决文件的存储备份问题，但总体上存在容易丢失、病毒交叉感染、不专业、不便管理、易损伤等问题。

尤其是笔记本电脑及移动硬盘一旦不慎失手落地，磁头损伤则大量的文件无法恢复。

光碟容量为640M - 4G，是理想的存储备份解决方案，但又极其容易损伤。

<<秘书实务>>

编辑推荐

《秘书实务》：教育部推荐教材,21世纪高职高专系列规划教材。

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>