

<<办公室事务处理>>

图书基本信息

书名：<<办公室事务处理>>

13位ISBN编号：9787303139668

10位ISBN编号：7303139664

出版时间：2012-4

出版时间：刘立莹 北京师范大学出版社 (2012-04出版)

作者：刘立莹

页数：154

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>

<<办公室事务处理>>

内容概要

《21世纪高职高专系列规划教材·公共素质课系列：办公室事务处理》安排了8个模块20个任务，涵盖了办公室主要事务。

每个任务中包括学习目标、案例引入、理论知识、博学多才和拓展训练5大内容。

<<办公室事务处理>>

书籍目录

模块一 认识办公室 任务一 了解办公室事务 理论知识 拓展训练 任务二 了解办公室人员 理论知识 博学多才 拓展训练
模块二 办公环境管理 任务一 布置办公室 理论知识 博学多才 拓展训练 任务二 办公室安全管理 理论知识 博学多才 拓展训练
模块三 常规办公室工作 任务一 接打电话 理论知识 博学多才 拓展训练 任务二 接待工作 理论知识 博学多才 拓展训练 任务三 印信管理 理论知识 博学多才 拓展训练 任务四 值班工作 理论知识 博学多才 拓展训练
模块四 办公用品管理 任务一 现代办公设备的使用 理论知识 博学多才 拓展训练 任务二 日常办公用品管理 理论知识 博学多才 拓展训练
模块五 有效组织商务活动 任务一 安排会谈 理论知识 博学多才 拓展训练 任务二 组织签字仪式 理论知识 博学多才 拓展训练 任务三 组织庆典活动 理论知识 博学多才 拓展训练 任务四 时间管理 理论知识 拓展训练 任务五 为上司安排出差 理论知识 博学多才 拓展训练
模块六 会议管理 任务一 会前筹备 理论知识 拓展训练 任务二 会中服务 理论知识 博学多才 拓展训练 任务三 会议善后 理论知识 拓展训练
模块七 信息收集与处理 任务 正确进行信息工作 理论知识 博学多才 拓展训练
模块八 档案管理 任务 做好档案管理工作 理论知识 博学多才 拓展训练
参考文献

<<办公室事务处理>>

编辑推荐

《办公室事务处理》由刘立莹主编，安排了8个模块20个任务，涵盖了办公室主要事务。

每个任务中包括学习目标、案例引入、理论知识、博学多才和拓展训练5大内容。

在编排实训任务时，教材根据学生技能的发展规律，安排有情境介绍、训练任务、训练目的、综合评价等环节。

学生通过完成实训任务，达到掌握办公室事务处理技能与知识的目的。

在编写体例上，每个模块以任务驱动的方式来呈现，目的是方便教师在教学中根据实际需要进行重新选择和组合，而不必拘泥于教材固有的内容和顺序，力图符合学生的接受特点，形成独特的框架体系。

<<办公室事务处理>>

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>