第一图书网, tushu007.com

<<秘书国家职业资格培训教程五级秘书>>

图书基本信息

书名：<<秘书国家职业资格培训教程五级秘书>>

13位ISBN编号：9787304036669

10位ISBN编号：7304036664

出版时间：2006-8

出版时间：中央广电大

作者：中国就业培训技术指导中心

页数：164

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

前言

为推动秘书职业培训和职业技能鉴定工作的开展，在秘书从业人员中推行国家职业资格证书制度，中国就业培训技术指导中心组织专家依据《秘书国家职业标准（2006年版）》（以下简称《标准》）编写了《秘书国家职业资格培训教程势（以下简称《教程》）。

《教程》紧贴《标准》，在内容上，突出了“以职业活动为导向，以职业能力为核心”的指导思想，结合了最新的秘书工作理论与实践经验，突出了职业培训特色。

在结构上，针对秘书职业活动的领域，按照模块化的方式，分五级秘书（国家职业资格五级）、四级秘书（国家职业资格四级）、三级秘书（国家职业资格三级）、二级秘书（国家职业资格二级）四个级别进行了编写，《教程》的基础知识部分内容涉及《标准》的“基本要求”，各级别的内容分别对应于《标准》中各级别的“工作要求”。

《教程》对原版教程进行了较大范围的调整，重新设计了框架结构，对操作技能的指导也更加具体。

具体说明如下。

基础知识部分：基于办公自动化手段的变化与更新，在工作基础部分把现代办公所必需的办公自动化设备使用的内容调整到办公事务管理，突出了对秘书操作办公设备的能力考核；基于用人单位对秘书沟通能力的重视与强调，将人际沟通调整到工作基础部分．另外，对基础知识部分原有的速记、企业管理和法律法规方面的知识也进行了部分增补和调整．　工作要求部分：基于秘书业务工作总体构成的逻辑性和关联性，本次修改的内容以办会、办事、办文三个主要部分构成，而且三个部分都力求将能力要求细化、具体化，从而形成清晰的工作流程，以利于学员形成总体的“办会、办事、办文”的业务能力。

内容概要

本书是关于“秘书国家职业资格培训(五级秘书)”的辅导教材。
本书共分为三大部分：第一部分是会议管理；第二部分是事务管理；第三部分是文书拟写与处理。
具体包括了：接待、办公环境管理、办公用品与设备的使用和管理、文书拟写、收发文处理等方面的内容。

书籍目录

第一章 会议管理
第一节 会前筹备
一、发送会议通知
二、制作会议证件和指示标识
三、预定会议室
四、预定和确认会议住宿
第二节 会中服务
一、完成接?工作
二、完成会议签到和引导工作
第三节 会后落实
一、返程工作的服务要求
二、清退会议文件资料的基本要求
三、整理会场、会议室的注意事项
第二章 事务管理
第一节 接待
一、按照工作要求着装配饰
二、姿态得体
三、接打电话
四、迎送来访者
五、接待来访者
第二节 办公环境管理
一、保持工作环境整洁
二、恰当放置物品
第三节 办公室日常事务管理
一、登记使用会议室?进行用车预订
二、正确处理邮件
三、协助完成其他事务工作
第四节 办公用品与设备的使用和管理
一、发放办公用品
二、打印机的使用
三、传真机的使用
四、复印机的使用
五、碎纸机的使用第三章 文书拟写与处理
第一节 文书拟写
一、事项性通知
二、商洽函
三、传真
四、备忘录
五、请柬
六、邀请信
七、贺信(贺电)
八、感谢信
九、启事
第二节 收发文处理
一、文书的签收

二、文书的拆封
三、文书登记
四、文书的分办
五、文书的封发
第三节 文档管理
一、归档范围的确定
二、文书的立卷归档
三、装订档案

章节摘录

2. 发送会议通知的程序　发送会议通知的程序具体如下：　（1）明确会议通知发送对象和联系方式一填写会议通知单并准备好相关附件-选择会议通知信息传递方式-确认会议通知是否送达（或收回和处理回执单）。

（2）如果有预备议程、事先需准备的材料或其他需让与会者事先了解的情况，应随信寄发一份。

（3）书面通知的地址、邮编一定要填写正确。

装信封和邮寄时应注意不要错装、漏装或漏寄。

通知的封筒应醒目标出“会议通知”字样。

（4）需要回复的会议通知或预备通知还可夹入一张明信片，上面注明本公司地址、邮编、电话、发信人姓名，以便对方有时间考虑并能及时回复。

（5）对于经常参加某类会议的部分人员，可用计算机打印出标签或准备多套邮寄标签，以免重复打印，对于计算机中保存的地址要注意随情况变化不断更新。

（6）不管以什么方式发出的会议通知，都应抓住确认回复环节，以确保会议信息能够按时、完整地传达给与会者。

（7）可将会中使用的有关票证（入场券、代表证、汽车通行证、座次号、编组名单、就餐证和乘车证等）与会议通知一并发出。

（8）如果某些与会者对会议地址不熟悉，应附加一份说明或回执单，要求与会者告知具体的到达和返程日期。

并标明到达会址的汽车、火车等交通工具、线路。

（9）会议通知样本要作为档案收存。

编辑推荐

《秘书国家职业资格培训教程:五级秘书》是关于“秘书国家职业资格培训(五级秘书)”的辅导教材。

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