

图书基本信息

书名：<<秘书国家职业资格培训教程四级秘书>>

13位ISBN编号：9787304036676

10位ISBN编号：7304036672

出版时间：2006-1

出版时间：中央广电大

作者：编委会

页数：277

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

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》（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?；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。

书籍目录

第一章 会议管理

第一节 会前筹备

- 一、拟订会议议程、日程
- 二、提?会议地点的备选方案
- 三、布置会场和安排座次
- 四、发布会议信息
- 五、安排会议食宿
- 六、邀请会议嘉宾
- 七、准备会议资料、会议用品
- 八、安排会议礼仪服务
- 九、检查会议常州视听设备是否正常

第二节 会中服务

- 一、安排会议值班
- 二、接待采访会议的新闻媒体
- 三、做好会议的记录工作和简报工作
- 四、收集会议信息
- 五、反馈会议信息

第三节 会后落实

- 一、会议文件资料收集整理的要求
- ? 二、会议纪要的内容和要求
- 三、会议经费结算的方法
- 四、跟踪反馈落实会议精神

第二章 事务管理

第一节 接待

- 一、制定接待工作计划
- 二、安排迎送来访团体
- 三、安排来访者食宿、交通、行程
- 四、安排来访者的参观、娱乐活动

第二节 办公环境管理

- 一、合理布置办公室
- 二、营造健康、安全的办公环境

第三节 办公室日常事务管理

- 一、管理印章 和介绍信
- 二、安排值班工作
- 三、管理零用现金并办理报销手续
- 四、安排上司的差旅事务
- 五、完成上司临时交办事项
- 六、管理时间, 提高工作效率

第四节 办公用品与设备的使用和管理

- 一、订购、接收、管理办公用品
- 二、数码相机的使用
- 三、扫描仪的使用
- 四、光盘刻录机的使用
- 五、投影仪的使用
- 六、摄像机的使用

第五节 信息管理

- 一、信息的收集
- 二、信息的筛选
- 三、信息的分类
- 四、信息的校核
- 五、信息的传递
- 六、信息的存储

第三章 文书拟写与处理

第一节 文书拟写

- 一、批转转发性通知
- 二、报告
- 三、请示
- 四、问答函
- 五、简报
- 六、意向书
- 七、订货单
- 八、商品说明书

第二节 收发文处理

- 一、缮印文书
- 二、校对文书
- 三、用印
- 四、传阅文书

第三节 文档管理

- 一、档案的分类
- 二、档案检索工具的编制
- 三、档案的鉴定
- 四、档案库房及存储档案的管理

章节摘录

5. 签订书面合同会议服务已经成为许多旅馆和会议中心的重要收入来源。

大型会议几乎每一个方面都可以谈判：房租、宴会费用、会议场地、宣传、邮件以及其他大量细节，都可以讨价还价。

一旦谈妥一切细节就把口头协议变成书面形式，分别详列每项具体安排。

最终合同或协议应包括如下的细节：（1）确定全部会议场地，包括每个房间的名称及可供使用的时间。

餐桌座位安排、视听器材以及其他设备的图表。

应将有关内容附于签订的协议书之后。

（2）确定保证的客房间数，应列出参会者大多数人员的到达和离去日期、房费起算和退租日期以及不受约束的客房退房日期。

（3）确定由旅馆提供的免费商品和服务（例如，会议室及其布置、特别装饰、欢迎会的音乐和酒、飞机场接机、特别的娱乐活动、工作人员伙食等）。

（4）说明特殊设备安装或改装，是否要增加特别人员、服务或设施，并明确开支怎样负担。

（5）确定预定和开票手续，包括组织方为宾客承担财务责任的限度。

（6）列明应向参加者个人直接收取的费用。

（7）指定可以取消预订而不向参会单位收费的‘段时间或最后期限。

协议细节不管多么细微，写成书面合同怎样强调也不过分。

随着会期临近，应经常与场地管理部门保持联系。

人员、旅馆装修或其他变更都可能对会议计划产生重大影响。

密切联络就可以应对各种变化。

编辑推荐

《秘书国际职业资格培训教程四级秘书》由中央广播电视大学出版社出版。

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>