

<<秘书>>

图书基本信息

书名：<<秘书>>

13位ISBN编号：9787504547958

10位ISBN编号：7504547956

出版时间：2005-2-5

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：劳动和社会保障部教材办公室上海市职业培训指导中心组织

页数：268

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

职业资格证书制度的推行,对广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能,提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义,也为企业合理用工以及劳动者自主择业提供了依据。

随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展,特别是加入世界贸易组织以后,各种新兴职业不断涌现,传统职业的知识和技术也愈来愈多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容。

为适应新形势的发展,优化劳动力素质,上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试,推出了1+X的鉴定考核细目和题库。

1+X中的1代表国家职业标准和鉴定题库,X是为适应上海市经济发展的需要,对职业标准和题库进行的提升,包括增加了职业标准未覆盖的职业,也包括对传统职业的知识 and 技能要求的提高。

上海市职业标准的提升和1+X的鉴定模式,得到了国家劳动和社会保障部领导的肯定。

为配合上海市开展的1+X鉴定考核与培训的需要,劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+X鉴定考核细目进行编写,教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的最新核心知识与技能,较好地体现了科学性、先进性与超前性。

聘请编写1+X鉴定考核细目的专家,以及相关行业的专家参与教材的编审工作,保证了教材与鉴定考核细目和题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色,按等级、分模块单元的编写模式,使学员通过学习与培训,不仅能够有助于通过鉴定考核,而且能够有针对性地系统学习,真正掌握本职业的实用技术与操作技能,从而实现我会做什么,而不只是我懂什么。

<<秘书>>

内容概要

《秘书（中级）》主要包括法律法规知识、管理知识、会计学基础、办公自动化知识、接待与礼仪知识、会议组织、办公室日常事务管理、文书拟写、文书处理、信息工作等内容。

## 书籍目录

第一章 法律与法规 (1) 第一节 知识产权法律制度 (1) 第二节 世界贸易组织 (WTO) 法律基本制度 (13) 第二章 管理知识 (20) 第一节 行政管理和行政职能 (20) 第二节 行政组织、行政信息和行政法制 (22) 第三节 CS战略与ISO 9000质量保证体系 (28) 第三章 会计学基础 (32) 第一节 会计报表 (32) 第二节 会计核算形式 (33) 第三节 会计规范 (34) 第四章 办公自动化 (36) 第一节 数据处理技术 (36) 第二节 计算机网络应用基础 (47) 第三节 其他办公室设备的使用知识 (52) 第五章 接待与礼仪 (57) 第一节 接待计划和接待咨询 (58) 第二节 我国民族政策、宗教政策、外事纪律相关内容 (67) 第三节 中外习俗礼仪常识 (71) 第六章 会务实施 (100) 第一节 会议的准备工作的 (101) 第二节 会间服务与会议善后工作 (121) 第三节 会议文书工作与宣传工作 (127) 第七章 办公室日常事务管理 (132) 第一节 保密工作 (133) 第二节 领导活动安排 (139) 第三节 印章及信函管理 (154) 第八章 文书拟写 (160) 第一节 行政公文 (161) 第二节 企业事务文书 (176) 第九章 文书处理 (192) 第一节 公文的行文规则 (193) 第二节 公文的分类 (196) 第三节 公文办理的基本方法 (197) 第四节 办理完毕公文的整理 (201) 第五节 文书立卷 (202) 第六节 文书归档 (206) 第十章 档案管理 (208) 第一节 档案整理工作概述 (208) 第二节 档案鉴定工作 (214) 第三节 档案保管工作 (217) 第四节 档案统计工作 (219) 第五节 档案检索工作 (221) 第十一章 信息工作 (225) 第一节 信息工作概述 (226) 第二节 信息的收集 (229) 第三节 信息的处理 (239) 第四节 信息的存储 (244) 第十二章 协调与公关 (249) 第一节 秘书协调的含义与作用 (250) 第二节 秘书纵向协调的内容与步骤 (254) 第三节 秘书纵向协调的原则和方法 (257) 第四节 公共关系的基本特征和结构要素 (260) 第五节 公共关系活动 (261)

## 章节摘录

插图：二、公文的行文规则1. 行文规则行文规则是指机关行文必须遵守的具体规定或准则。

秘书在具体行文时，要遵守以下规则：（1）各级党政机关的行文关系，应根据本机关的隶属关系和职权范围来确定。

（2）行文必须本着精简的原则，严格控制发文的数量和范围。

（3）在一般情况下，党政机关不得越级行文。

除非确有特殊情况，一般以不越级为宜，以免扰乱正常的领导隶属关系和工作业务联系。

在特殊情况下的越级行文，必须同时抄报越过的上级机关，以便于上级机关了解情况或协助其办理有关事项，因为各级机关都是有一定分工和管辖权限的。

同样，上级机关或业务主管部门向下级行文，一般也要按照直接的隶属关系而不应当越级。

如果上级机关或业务主管部门确有必要越级对下行文时，也应当同时抄送直接的下级机关或下级业务部门。

这样，上下级机关或业务部门之间就可以及时沟通情况，以免造成工作上的脱节。

（4）行文必须正确确定主送机关和抄送机关。

向上级机关的行文，或者要求对方单位办理答复的公文，应当主送一个机关，以便收文机关能够及时迅速地进行处理。

如需要其他相关机关阅知或文件内容涉及其他机关部门的业务范围，可以抄送。

但切勿多头主送。

否则，谁也不批，谁也不理，结果误时误事。

凡受双重领导的机关、单位上报公文，应根据公文的内容写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复其请示的事项；上级机关向受双重领导的下级机关行文时，应同时抄送其另一上级机关。

向上级机关的行文如需报送其他相关的上级机关，则可用抄送的形式；向下级机关的重要行文，应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（5）凡请示的公文应当一文一事，一般只写一个主送机关。

“请示”不得直接送领导者个人，不得在报告中夹带请示事项。

（6）各部门之间对有关问题未经协商一致，或未经上级裁决，一律不得各自向下行文。

编辑推荐

《秘书(中级)》可作为中级秘书职业技能培训与鉴定考核教材,也可供中等职业技术学校文秘专业师生参加中级秘书职业培训、岗位培训、就业培训使用。

<<秘书>>

#### 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>