

<<文秘基础知识与技能>>

图书基本信息

书名：<<文秘基础知识与技能>>

13位ISBN编号：9787504548146

10位ISBN编号：7504548146

出版时间：2005-12

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：黄国华

页数：222

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>

<<文秘基础知识与技能>>

前言

职业技能培训是提高劳动者知识与技能水平、增强劳动者就业能力的有效措施。

职业技能短期培训，能够在短期内使受培训者掌握一门技能，达到上岗要求，顺利实现就业。

为了适应开展职业技能短期培训的需要，促进短期培训向规范化发展，提高培训质量，劳动和社会保障部教材办公室组织编写了职业技能短期培训系列教材。

这套教材涉及第二产业和第三产业50多个职业（工种）。

在组织编写教材的过程中，以相应职业（工种）的国家职业标准和岗位要求为依据，并力求使教材具有以下特点：短。

适合15～90天的短期培训，在较短的时间内，让受培训人员掌握一种技能，从而实现就业。

薄。

每种教材都是一本小薄册子，字数一般在10万字左右。

教材中只讲述必要的知识和技能，不详细介绍有关的理论，避免多而全，强调有用和实用，从而将最有效的技能传授给受培训人员。

易。

内容通俗，图文并茂，容易学习和掌握。

教材以技能操作和训练为主线，用图文相结合的方式，通过实例，一步步地介绍各项操作要领，便于受培训人员学习、理解和对照操作。

这套教材适合于各级各类职业学校、职业培训机构在开展职业技能短期培训时使用。

欢迎职业学校、培训机构和读者对教材中存在的不足之处提出宝贵意见和建议。

<<文秘基础知识与技能>>

内容概要

本书着重介绍了秘书人员所应掌握的基本工作及其操作方法，内容包括秘书的职能与素质要求和秘书一般所担负的文书、信息、调研、会务、档案管理与保密、协调与接待等工作。

本书注重了对职业技能短期培训教学的实用性和适用性，突出了可操作性，有较强的可读性。本书可作为职业技能短期培训学员、就业再就业人员和农村进城务工人员的培训教材，也可供从事秘书工作的相关人员阅读参考。

本书由黄国华主编，李颂华、柯水发、田阳、杨雪松、汪海洋、黄薇、盛双庆、刘丽萍、吴超、单丽君参加编写。

<<文秘基础知识与技能>>

书籍目录

第一章 秘书概论 第一节 秘书的概念与分类 第二节 秘书工作的任务与特点 第三节 秘书的职能
第四节 秘书的素质 第五节 秘书与领导 第六节 秘书规范第二章 文书工作 第一节 文书工作概论
第二节 文书的办理 第三节 公文写作第三章 信息工作 第一节 信息与信息工作 第二节 信息处理第
四章 调研工作 第一节 秘书与调查研究 第二节 调查研究的方式与方法第五章 信访工作 第一节 信
访工作概论 第二节 信访工作的原则与制度 第三节 信访工作的程序第六章 会务工作 第一节 会议
的概念、作用与类型 第二节 会务工作概述 第三节 会务工作的内容 第四节 常见会议文书的写作
方式第七章 事务工作 第一节 办公环境的维护与管理 第二节 值班工作 第三节 电话往来 第四节
接待工作 第五节 后勤管理 第六节 印章管理 第七节 随从性事务 第八节 协调工作第八章 档案、
保密工作 第一节 秘书与档案、保密工作 第二节 档案、保密工作技能第九章 办公自动化 第一节
办公自动化概论 第二节 办公室常用设备的使用 第三节 秘书与办公自动化 第四节 办公自动化的
安全管理附录1 秘书国家职业标准附录2 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知附录3
国家行政机关公文格式

<<文秘基础知识与技能>>

章节摘录

插图：需要明确的是，秘书是助手而非决策者，其任务是为领导决策提供方便，而不能干扰甚至代替领导决策。

秘书在辅助领导决策方面的主要职能是：1. 提供准确、全面、有效的信息准确、全面、有效的信息是领导正确决策的来源和基础，为领导决策提供这样的信息是秘书非常重要的职能。

错误的片面的垃圾信息会对领导的决策产生负面的影响，因此，秘书在收集整理信息的过程中要力求使信息准确、全面、及时、有效。

准确，就是信息必须是真实的，事实、数据都是真实的，而且在本质上也是真实的；不能把非本质的现象当作本质的现象来向领导汇报；全面，就是与决策有关的各方面的信息都要收集整理，不能只收集整理自己喜欢的信息；及时，就是信息必须是最新的；有效，就是信息必须对领导本次决策是有用的。

2. 提供可行的预选方案决策一般是在若干可行的预选方案中选择一个最优方案。

在做决定时，需要对预选方案逐个进行分析论证，再经过比较，权衡利弊后做出选择。

秘书应当把由各方得到的方案集中起来，对类型相同的方案进行取长补短后合并，把没有什么价值的排除掉。

同时秘书最好能针对各个方案提供出详尽的材料，对实施方案的主客观条件、可能产生的后果等做具体的评估，提供给领导。

3. 将决策形成文字秘书是领导的笔杆子。

决策经过领导讨论通过后，要以命令、决议、决定、通知、通告等形式公布或下达。

有些重要决策，在形成文字后，领导还要反复讨论修改。

要把决策形成文字，就需要秘书准确地领会领导的意图，对决策涉及的各方面非常熟悉，力求把决策的内涵表达清楚。

<<文秘基础知识与技能>>

编辑推荐

《文秘基础知识与技能》由黄国华主编，李颂华、柯水发、田阳、杨雪松、汪海洋、黄薇、盛双庆、刘丽萍、吴超、单丽君参加编写。

<<文秘基础知识与技能>>

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>