第一图书网, tushu007.com

<<秘书>>

图书基本信息

书名：<<秘书>>

13位ISBN编号：9787504570208

10位ISBN编号：7504570206

出版时间：2008-5

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组织 编

页数：253

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

第一图书网, tushu007.com

前言

1994年以来，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心、教材办公室和中国劳动社会保障出版社组织有关方面专家，依据《中华人民共和国职业技能鉴定规范》，编写出版了职业技能鉴定教材及其配套的职业技能鉴定指导200余种，作为考前培训的权威性教材，受到全国各级培训、鉴定机构的欢迎，有力地推动了职业技能鉴定工作的开展。

劳动保障部从2000年开始陆续制定并颁布了国家职业标准。

同时，社会经济、技术不断发展，企业对劳动力素质提出了更高的要求。

为了适应新形势，为各级培训、鉴定部门和广大受培训者提供优质服务，教材办公室组织有关专家、技术人员和职业培训教学管理人员、教师，依据国家职业标准和企业对各类技能人才的需求，研发了职业技能培训鉴定教材。

新编写的教材具有以下主要特点：在编写原则上，突出以职业能力为核心。

教材编写贯穿“以职业标准为依据，以企业需求为导向，以职业能力为核心”的理念，依据国家职业标准，结合企业实际，反映岗位需求，突出新知识、新技术、新工艺、新方法，注重职业能力培养。凡是职业岗位工作中要求掌握的知识和技能，均作详细介绍。

在使用功能上，注重服务于培训和鉴定。

根据职业发展的实际情况和培训需求，教材力求体现职业培训的规律，反映职业技能鉴定考核的基本要求，满足培训对象参加各级各类鉴定考试的需要。

在编写模式上，采用分级模块化编写。

纵向上，教材按照国家职业资格等级单独成册，各等级合理衔接、步步提升，为技能人才培养搭建科学的阶梯型培训架构。

横向上，教材按照职业功能分模块展开，安排足量、适用的内容，贴近生产实际，贴近培训对象需要，贴近市场需求。

在内容安排上，增强教材的可读性。

为便于培训、鉴定部门在有限的时间内把最重要的知识和技能传授给培训对象，同时也便于培训对象迅速抓住重点，提高学习效率，在教材中精心设置了“培训目标”等栏目，以提示应该达到的目标，需要掌握的重点、难点、鉴定点和有关的扩展知识。

另外，每个学习单元后安排了单元测试题，每个级别的教材都提供了理论知识和操作技能考核试卷，方便培训对象及时巩固、检验学习效果，并对本职业鉴定考核形式有初步的了解。

本书在编写过程中得到北京市劳动和社会保障局职业技能开发研究室的大力支持和热情帮助，在此一并致以诚挚的谢意。

编写教材有相当的难度,是一项探索性工作。

由于时间仓促,不足之处在所难免,恳切希望各使用单位和个人对教材提出宝贵意见，以便修订时加以完善。

劳动和社会保障部教材办公室

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书在内容安排上，增强教材的可读性。
为便于培训、鉴定部门在有限的时间内把最重要的知识和技能传授给培训对象，同时也便于培训对象迅速抓住重点，提高学习效率，在教材中精心设置了“培训目标”等栏目，以提示应该达到的目标，需要掌握的重点、难点、鉴定点和有关的扩展知识。
另外，每个学习单元后安排了单元测试题，每个级别的教材都提供了理论知识和操作技能考核试卷，方便培训对象及时巩固、检验学习效果，并对本职业鉴定考核形式有初步的了解。

书籍目录

第1单元?商务协调与公共关系1—45 ??第一节?跨文化沟通 ???一、跨文化沟通的特征 ???二、跨文化沟通的障碍 ???三、跨文化沟通的途径 ???四、国际商务谈判 ??第二节?企业组织设计 ???一、组织与组织管理 ???二、企业组织设计的原则与指导思想 ???三、组织设计的步骤及应考虑的因素 ???四、企业组织结构的基本类型 ??第三节?社会公众心理分析 ???一、心理及其特性 ???二、公众心理 ???三、公众心理的认知 ???四、影响公众心理的方法 ??单元测试题 ??单元测试题答案 第2单元?办公室事务管理47—99 ??第一节?办公环境管理 ???一、安全的维护和管理 ???二、办公环境管理 ??第二节?日常事务管理 ???一、团队建设与管理 ???二、随行事务 ???三、调查研究 ??第三节?商务活动 ???一、举办开放参观活动 ???二、宴请活动 ???三、签字仪式 ???四、庆典仪式 ???五、会展服务 ???六、剪彩仪式 ???七、招商活动 ???八、商务谈判 ??单元测试题 ??单元测试题答案 第3单元?会议管理101—142 ??第一节?会议筹备 ???一、会议策划方案 ???二、审核会议的筹备方案 ???三、会议控制 ???四、会议工作人员的组织与培训 ??第二节?会议主持人 ???一、选择会议主持人 ???二、会议主持人的职责 ???三、会议主持人的素质 ???四、主持会议的准备工作 ???五、主持会议 ??第三节?会后落实 ???一、督促会议决议事项的落实 ???二、处理议案和提案 ??第四节?常见会议形式的组织 ???一、办公会 ???二、选举与表决性会议 ???三、听证会 ???四、新闻发布会 ???五、招标投标会议 ???六、股东年会 ??单元测试题 ??单元测试题答案 第4单元?文书拟写与处理143—171 ??第一节?会议纪要和意见的拟写 ???一、会议纪要 ???二、意见 ??第二节?合同和可行性报告的拟写 ???一、合同 ???二、可行性研究报告 ??单元测试题 ??单元测试题答案 第5单元?信息管理173—188 ??第一节?信息决策 ???一、信息决策的基础 ???二、信息决策方法 ???三、反馈信息与决策效果 ???四、决策对信息的基本要求 ??第二节?信息资源的管理 ???一、信息资源管理基础 ???二、信息工作制度 ??第三节?信息系统的建设 ???一、信息系统概述 ???二、信息系统的建设 ??单元测试题 ??单元测试题答案 第6单元?文档管理189—219 ??第一节?档案管理制度 ???一、档案工作管理体制 ???二、档案管理制度的内容 ???三、制定档案管理制度的要求 ???四、制定档案管理制度的工作程序 ??第二节?档案管理的模式 ???一、档案机构的职责与设置原则 ???二、公共档案机构 ???三、内部档案机构 ???四、新型档案机构 ???五、选择档案馆理模式的工作程序 ??单元测试题 ??单元测试题答案 理论知识考核试卷（一） 理论知识考核试卷（二） 理论知识考核试卷（一）答案 理论知识考核试卷（二）答案 操作技能考核试卷（一） 操作技能考核试卷（二） 操作技能考核试卷（一）答案 操作技能考核试卷（二）答案

章节摘录

跨文化沟通是指不同文化背景的双方或多方以特定目标为导向，在一定的环境下所进行的意愿交流。
沟通的背景既可以是同一文化也可以是不同的文化。
跨文化沟通是在不同文化背景下发生的，所以，跨文化沟通有鲜明的文化界限。
随着全球化进程的加速，不同文化背景的人员跨国往来与日俱增。
如果缺乏跨文化沟通的知识与技巧，就会产生一些误会和不必要的摩擦。
可以这样讲，跨文化沟通的方式决定着企业组织在全球市场上的生存和竞争力。
正因为如此，跨文化沟通越来越具有显著的时代意义。
一、跨文化沟通的特征越来越多的企业都把全球化、国际化作为自己发展和决策的基点，这必然带来全球范围内人员的往来和交流。
特别是互联网和信息产业的发展，使跨文化沟通成为必然。
跨文化沟通作为一个重要行为领域，其特点在于不断寻求具有文化差异性的沟通模式。
概括起来，可以把跨文化沟通的特征总结为以下几点：1.跨文化性文化是人类群体在社会实践过程中在物质上、精神上、制度上所创造的文明的总和，是人类及其不同群体所遵循的价值观和行为模式的总和。
任何人的成长都离不开特定文化的滋养和熏陶，沟通是个人独特文化传统的表达，这种独特性既体现在语言和非语言方面，也体现在表达方式和交流背景的选择上.所以，具有不同文化背景的人们在沟通和交流时，就必然表现为两种不同文化的撞击和交融。
多样性是世界文明与文化的基本特征。
多样性意味着差异，差异需要交往，交往促进发展。
综观历史，一种文明不能在封闭、孤立中生成与发展，不同文明总是在和谐的跨文化交往中，互相融会与学习，从而不断丰富与发展，这是人类文明进步史的主流。
跨文化交往历来是多样的世界文明进展的重要动因。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《秘书(国家职业资格2级)》是职业技能培训鉴定教材系列之一。

第一图书网, tushu007.com

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