

<<秘书>>

图书基本信息

书名：<<秘书>>

13位ISBN编号：9787504570369

10位ISBN编号：7504570362

出版时间：2008-6

出版时间：中国劳动

作者：劳动和社会保障部教材办公室 编

页数：306

字数：385000

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

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。

<<秘书>>

内容概要

本教材由劳动和社会保障部教材办公室组织编写。

教材以《国家职业标准·秘书》为依据，紧紧围绕“以企业需求为导向，以职业能力为核心”的编写理念，力求突出职业技能培训特色，满足职业技能培训与鉴定考核的需要。

本教材详细介绍了秘书(国家职业资格三级)要求掌握的最新实用知识和技术。

全书分为七个模块单元，主要内容包括：接待与礼仪、公共关系与商务沟通、办公室事务管理、会议管理、文书拟写与处理、信息管理、文档管理。

每一单元后安排了单元测试题及答案，书末提供了理论知识和操作技能考核试卷，供读者巩固、检验学习效果时参考使用。

本教材是秘书(国家职业资格三级)职业技能培训与鉴定考核用书，也可供相关人员参加在职培训、岗位培训使用。

书籍目录

第1单元 接待与礼仪

第一节 涉外礼仪与迎送仪式

- 一、国际礼仪
- 二、涉外接待的原则
- 三、涉外礼宾次序
- 四、涉外迎送仪式

第二节 涉外会见、会谈和拜访

- 一、涉外会见、会谈
- 二、涉外拜访

第三节 涉外宴请

- 一、涉外宴请的原则和注意事项
- 二、西餐礼仪
- 三、招待会礼仪

第四节 馈赠礼品

- 一、馈赠礼品的禁忌、有关习俗及注意事项
- 二、馈赠礼品

单元测试题

单元测试题答案

第2单元 商务沟通与公共关系

第一节 公共关系调查与策划

- 一、公共关系调查
- 二、公共关系策划

第二节 公共关系实施与评估

- 一、公共关系实施
- 二、公共关系检测评估

第三节 公共关系专题活动

- 一、形象展示
- 二、新闻发布会
- 三、庆典活动
- 四、公益活动
- 五、处理突发事件
- 六、公共关系广告
- 七、演讲活动

单元测试题

单元测试题答案

第3单元 办公室事务管理

第一节 办公室环境管理

- 一、选择办公模式
- 二、合理进行办公布局

第二节 办公室事务和管理

- 一、办公程序管理
- 二、督察工作
- 三、制订工作计划

<<秘书>>

四、承办周期

五、办公室工作的目标管理

第三节 突发事件的预防及应对

一、突发事件的含义和类型

二、突发事件的预防

三、突发事件的应对方法

四、突发：事件的善后处理

第四节 办公用品与设备管理

一、获得办公设备的使用权

二、办公物品的采购预算方案

三、政府采购

单元测试题

单元测试题答案

第4单元 会议管理

第一节 会前筹备

一、拟订会议筹备方案

二、拟订会议的应急方案

三、远程会议

四、检查会议筹备情况

第二节 会中服务

一、推进会议进程

二、会议经费的使用

三、处理会中突发事件

第三节 会后落实

一、会议总结

二、会议评估

单元测试题

单元测试题答案

第5单元 文书拟写与处理

第一节 文书拟写

一、决定

二、通告

三、通报

四、请批函、批答函

五、计划

六、总结

七、述职报告

八、领导讲话稿

九、市场调查报告

十、招标书

十一、投标书

第二节 收发文处理

一、文书的审核

二、文书的拟办

三、文书的承办

<<秘书>>

四、文书的催办

单元测试题

单元测试题答案

第6单元 信息管理

第一节 信息的开发

一、信息开发的基础

二、信息开发的形式

三、信息开发的方法

四、信息编写

五、信息开发的要求

第二节 信息的利用

一、信息利用及特点

二、信息利用的方式

三、跟踪卡和文档日志的使用

四、信息利用的要求

第三节 信息反馈

一、信息反馈的基础

二、信息反馈的形式

三、信息反馈的内容及方法

四、信息反馈的要求

单元测试题

单元测试题答案

第7单元 文档管理

第一节 档案利用工作

一、档案利用的含义与要求

二、档案利用服务的方式

三、档案利用的工作程序

第二节 档案参考资料

一、档案参考资料的含义及编写意义

二、档案参考资料的类型

三、编写档案参考资料的工作程序

四、档案参考资料的编写要求

第三节 电子文件与电子档案

一、电子文件的含义与特点

二、电子档案的优缺点

三、电子文件的种类

四、电子档案的管理要求

五、电子档案管理的工作程序

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

<<秘书>>

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

3. 文体写作 (1) 标题。

决定一般采用标准的三要素齐全的标题, 即“制文机关+事由+文种”。

如果是经会议作出的决定, 标题下面可加括号注明作出决定的会议名称和时间。

(2) 成文日期。

决定的成文日期有两种写法, 一种是标在正文之后右下方, 同一般公文。

一种是标在标题下面外加圆括号, 如下: 中共中央国务院关于加强人口与计划生育工作稳定低生育水平的决定(2000年3月2日)

(3) 正文。
决定的正文由决定缘由、决定事项、决定要求三部分组成。

1) 决定缘由。

一般概括地写明决定的根据、目的、意义及做决定面临的形势、任务等背景情况, 后接“特做如下决定”等承启语, 过渡到决定内容部分。

2) 决定事项。

决定的类别不同, 决定的事项内容会有所不同。

指导性决定一般事项较多, 篇幅较长。

内容上应重点写明工作的安排、政策性要求、工作原则, 有的决定还需进一步阐述工作的重大意义、方针和具体做法; 对决定事项的各项规定、原则、措施等, 常采用分条列项的结构方式; 对工作任务、原则、方法、措施、要求等应分条或分段陈述。

奖惩性决定。

需要写明表彰的具体方式或对当事人的处理决定以及对有关问题的处理意见等。

事项性决定。

需要写明作出的安排、处置, 如法规的修订、重要事项的布置、机构的设置和人事的调整等。

<<秘书>>

编辑推荐

《秘书(国家职业资格3级)》是秘书(国家职业资格三级)职业技能培训与鉴定考核用书,也可供相关人员参加在职培训、岗位培训使用。

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>