

<<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：9787504578419

10位ISBN编号：750457841X

出版时间：2009-6

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：王丽 主编

页数：208

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>>

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

第一单元秘书工作基本要求培训目标：1.掌握秘书工作的内容和作用。

2.掌握秘书人员应具备的基本素质。

秘书是指从事办公室程序性工作，协助领导处理政务及日常事务，并为决策及其实施提供服务的人员

。

本书所讲的秘书是基层秘书，是指能够处理办公室日常事务，能进行会务基本安排，能拟写和处理常用事务性文书，能够熟练使用常用办公设备，并掌握基本的接待礼仪、相关的业务知识和技能，为领导提供辅助服务的人员。

模块一秘书工作的内容和作用一、秘书工作的基本内容1.办公室事务与管理办公室事务管理一般包括四方面内容：一是办公环境的布置和管理，包括公共办公环境、领导办公环境和个人办公环境的管理；二是日常办公事务工作，包括接打电话、来信来访接待、处理领导交办的事项；三是一般活动的安排，包括庆典活动、宴请活动以及会见和会谈活动的安排；四是办公用品的发放和管理。

<<文秘基础知识与技能>>

编辑推荐

《文秘基础知识与技能(第2版)》中国劳动社会保障出版社出版。

<<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>