

<<秘书>>

图书基本信息

书名：<<秘书>>

13位ISBN编号：9787504581327

10位ISBN编号：7504581321

出版时间：2009-12

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：上海市职业培训研安发展中心 组织编写

页数：85

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,上海市人力资源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培训鉴定模式。

1+X中的1代表国家职业标准,X是为适应上海市经济发展的需要,对职业标准进行的提升,包括了对职业的部分知识和技能要求进行的扩充和更新。

上海市1+X的培训鉴定模式,得到了国家人力资源和社会保障部的肯定。

为配合上海市开展的1+X培训与鉴定考核的需要,使广大职业培训鉴定领域专家以及参加职业培训鉴定的考生对考核内容和具体考核要求有一个全面的了解,人力资源和社会保障部教材办公室、中国就业培训技术指导中心上海分中心、上海市职业培训研究发展中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了《1+X职业技能鉴定考核指导手册》。

该手册由“理论知识复习题”“操作技能复习题”和“理论知识模拟试卷及操作技能模拟试卷”三大块内容组成,书中介绍了题库的命题依据、试卷结构和题型题量,同时从上海市1+X鉴定题库中抽取部分理论知识题、操作技能试题和模拟样卷供考生参考和练习,便于考生能够有针对性地进行考前复习准备。

今后我们会随着国家职业标准以及鉴定题库的提升,逐步对手册内容进行补充和完善。

<<秘书>>

内容概要

《1+X职业技能鉴定考核指导手册》由“理论知识复习题”、“操作技能复习题”和“理论知识模拟试卷及操作技能模拟试卷”三大块内容组成，该系列丛书介绍了“1+X职业技能鉴定考试”的命题依据、试卷结构和题型题量，同时从上海市1+X鉴定题库中抽取部分理论知识题、操作技能试题和模拟样卷供考生参考和练习，便于考生能够有针对性地进行考前复习准备。

本册为其中之一的《秘书(5级)》分册，包括：秘书职业简介、管理基础知识等内容。

书籍目录

秘书职业简介第1部分 秘书(五级)鉴定方案第2部分 鉴定要素细目表第3部分 理论知识复习题 秘书基础理论 法律与法规 管理基础知识 会计常识 接待与礼仪 会务实施 办公室日常事务与管理 文书拟写 文书处理 档案管理第4部分 操作技能复习题 秘书实务第5部分 理论知识考试模拟试卷及答案第6部分 操作技能考核模拟试卷

章节摘录

插图：30．在西藏，一般是对凶亡或因传染病而死者进行水葬。

- ()31．会议内容和议题是确定会议规模和规格的依据。
- ()32．礼节性的会见与商务性会谈一般在会议室或会客室里进行。
- ()33．粉色、黄色、橙色色调庄重、典雅，比较适合于严肃的工作会议。
- ()34．报告会的通知应当写明报告人姓名、身份。
- ()35．会议用品可以在开会时准备、分发。
- ()36．会议签到是法定性会议不可缺少的工作程序。
- ()37．会议的食宿安排越豪华越好，这样能体现接待方的诚意。
- ()38．会议期间的文件必须要经领导审核签发。
- ()39．小型会议收集文件应提前发文件清退目录，先由与会人员个人清理。
- ()40．多人使用的办公室中的办公桌可面对面放置，便于交流。
- ()41．大事记的编写属于秘书人员文字工作和信息工作中的经常性事务。
- ()42．办公室的日常事务面广量大，内勤服务到位就行。
- ()43．办公用品是指办公场所内的建筑装饰品、工作设备和易耗品。
- ()44．办公用品进入仓库后，要有专人专职保管。
- ()45．值班表由秘书拟定安排，无须审批。
- ()46．秘书人员接到来信，不一定逐一阅读、弄清内容，只需按程序转送。
- ()47．领导会议活动包括各种会议、仪式和会见。
- ()48．法定公文具有极高的权威性和严肃性，因此也可称为“红头文件”。
- ()49．向所属下级布置工作，阐明工作活动的指导原则和方法，用发布性通知。
- ()50．函的功能主要是请示事项。
- ()51．意向书是双方或多方就某一问题进行初步洽谈后形成的意向性文书。
- ()52．贺信由标题、正文、署名组成。
- ()53．行政公文由眉首和主体两部分组成。
- ()54．以电报形式发出的公文应以领导人签发日期为准。
- ()55．批办应写明批办者的姓名和批办的日期。
- ()56．机读文件是指用数码技术录制在感光材料上，并通过计算机才能阅读的文件。
- ()

<<秘书>>

编辑推荐

《秘书(5级)》：1+X职业技能鉴定考核指导手册。

<<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>