

<<秘书>>

图书基本信息

书名：<<秘书>>

13位ISBN编号：9787504589033

10位ISBN编号：7504589039

出版时间：2011-4

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：陆震谷

页数：348

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>

## <<秘书>>

### 内容概要

《秘书》由人力资源和社会保障部教材办公室、上海市职业培训研究发展中心，依据上海1+x秘书(五级)职业技能鉴定细目组织编写。

教材从强化培养操作技能、掌握实用技术的角度出发，较好地体现了当前最新的实用知识与操作技术，对于提高从业人员基本素质、掌握初级秘书的核心知识与技能有直接的帮助和指导作用。

《秘书》在编写中根据本职业的工作特点，以能力培养为根本出发点，采用模块化的编写方式。全书共分为11章，内容包括：秘书基础、理论、相关法律与法规、管理基础知识、会计常识、文书拟写、文书处理、档案管理、会务实施、办公室日常事务与管理、接待与礼仪、办公自动化。

本教材可作为秘书(五级)职业技能培训与鉴定考核教材，也可供全国中、高等职业技术学院相关专业师生参考使用，以及本职业从业人员培训使用。

<<秘书>>

书籍目录

- 第1章 秘书基础理论
  - 第1节 秘书概述
  - 第2节 秘书职业道德
  - 第3节 现代社会和秘书职业化
- 第2章 朝关法律与法规
  - 第1节 法律基础知识
  - 第2节 合同法
  - 第3节 劳动合同法
  - 第4节 公司法律制度
- 第3章 管理基础知识
  - 第1节 企业管理概述
  - 第2节 外商投资企业管理
  - 第3节 现代企业文化
- 第4章 会计常识
  - 第1节 会计学基础
  - 第2节 会计科目和账户
  - 第3节 借贷记账法
  - 第4节 会计凭证
- 第5章 文书砌写
  - 第1节 行政公文
  - 第2节 企业事务文书
- 第6章 文书处理
  - 第1节 公文格式
  - 第2节 公文的处理程序
  - 第3节 非纸质文件的处理
- 第7章 档案管理
  - 第1节 档案概述
  - 第2节 档案工作概述
  - 第3节 档案收集工作
- 第8章 会务实施
  - 第1节 会议概述
  - 第2节 会议准备工作
  - 第3节 会间服务与管理
  - 第4节 会议文书工作
- 第9章 办公室日常事务与篁理
  - 第1节 办公室日常事务与管理概述
  - 第2节 领导交办事项与办公室用品管理
  - 第3节 值班与信访工作
  - 第4节 电话事务与安排领导活动
- 第10章 接待与礼仪
  - 第1节 接待准备工作
  - 第2节 接待工作的实施
  - 第3节 中国习俗礼仪常识
- 第11章 办公自动化
  - 第1节 计算机技术应用

第2节 办公设备及使用  
参考文献

## 编辑推荐

《秘书（初级）（第2版）》在形式、结构和内容上相对于初版的教材有了许多变化，对初级秘书应掌握的相关知识和操作技能进行了更为深入的介绍；教材每章通过一个导入案例引出正文内容，使读者能够融入具体的工作情境，避免理论知识学习的枯燥；教材中穿插较多的案例分析和讨论，使读者能在学习中及时思考和反思，起到良好的学习效果；《相关链接》《小贴士》《提示》等小栏目的引入更加丰富了教材的内容与形式，增强了读者的阅读兴趣，同时也使本书涉及的相关职业内容更为丰富和完善。

此外，还在部分章节设置了学习单元，通过案例形象生动地引出从业人员应掌握的相关技能要求和操作步骤，使教材的内容不但与职业资格鉴定考试紧密结合，并且与本职业实际岗位工作相接轨，更加适应职业的发展和社会的需求。

<<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>