

<<中职专业课系列>>

图书基本信息

书名：<<中职专业课系列>>

13位ISBN编号：9787800976780

10位ISBN编号：7800976785

出版时间：2011-9

出版时间：中国大地出版社

作者：章力 编

页数：117

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>

## <<中职专业课系列>>

### 内容概要

《中职专业课系列：文秘类专业秘书基础同步辅导与能力训练》通过构建《秘书基础》教材的知识框架，以练习为表现形式，介绍了初级公关员相关的原理和实务知识。另外，题目设计紧密结合《秘书基础》这本教材，突出其实用性和创造性，是一本难得的培训和练习教材。

## 书籍目录

第一章 秘书工作及其发展趋势 秘书工作章综合测试卷 第二章 秘书工作的基本原则、特点和作用 第一节 秘书工作的环境--领导活动 第二节 秘书工作的核心--领导意图 第三节 秘书工作在领导活动中的作用和特点 第四节 秘书与领导者相处的基本原则章综合测试卷\* 第三章 信息与秘书工作 第一节 秘书信息工作的特点、原则和要求 第二节 信息的收集 第三节 信息的处理章综合测试卷\* 第四章 辅佐决策 秘书工作在决策中的地位和作用章综合测试卷\* 第五章 检查督办 第一节 秘书部门检查督办的主要工作内容 第二节 秘书工作中检查督办的特点和方法章综合测试卷\* 第六章 沟通协调 第一节 沟通协调的意义、内容和范围 第二节 秘书沟通协调的原则、要求和方式、方法章综合测试卷\* 第七章 公文处理 第一节 公文的形成 第二节 公文处理的程序章综合测试卷 第八章 调查研究 第一节 调查研究是从事秘书工作的基本功 第二节 调查研究的类型和方式\* 第三节 调查中的分析与研究章综合测试卷 第九章 会议工作 第一节 会议筹备工作 第二节 ~ 第三节 会中和会后的工作章综合测试卷\* 第十章 信访和值班 信访工作章综合测试卷 第十一章 日常事务 第一节 信件处理 第二节 印信管理 第三节 合理安排领导公务活动章综合测试卷\* 第十二章 保密工作 第一节 保密与保密工作 第二节 秘密的范围与保密的方法章综合测试卷 第十三章 秘书的基本素养、条件和职业道德 第一节 秘书人员的素养 第二节 秘书人员的知识结构与能力要求 第三节 秘书人员的职业道德章综合测试卷 秘书基础综合测试卷 (一) 秘书基础综合测试卷 (二) 秘书基础综合测试卷 (三) 参考答案

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>