

图书基本信息

书名：<<2010管理文秘专业知识核心考点及模拟考卷（上下）>>

13位ISBN编号：9787010078755

10位ISBN编号：7010078750

出版时间：2009-5

出版时间：人民出版社

作者：管理文秘专业知识教材编写组 编

页数：全二册

字数：725000

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

为实现事业单位人事管理的科学化、制度化,规范事业单位招聘行为,人事部特制定《事业单位公开招聘人员暂行规定》,省(市)人事部门根据本规定,已开始制定适合本地区特点的招聘考试实施细则。

根据规定:自2006年起,省(市)各级事业单位新进人员,除国家政策性安置、按干部人事管理权限由上级任命及涉密岗位等确需使用其他方法选拔任用人员外,都要实行公开招聘。

2009年是省(市)事业单位公开招聘政策实施的第四个年份,各项招聘政策的深化必将进一步规范和推进省(市)各级事业单位公开招聘考试工作,事业单位补充工作人员将继续坚持德才兼备的标准,按照“公开、平等、竞争、择优”的原则,采取考试与考核相结合的办法,面向社会公开招聘。

本套丛书是省(市)各级事业单位招聘工作人员考试统一规划教材,它的顺利出版不仅为广大考生的备考提供复习范本,同时为省(市)各级人事部门的考前辅导和培训工作带来指导性帮助。

本套丛书在内容编排上适用省(市)各级事业单位招聘考试的最新变化,体现了省(市)各级事业单位招聘考试命题的地方特点,能切实帮助广大备考省(市)各级事业单位招聘考试的考生进行有针对性的复习。

目前,省(市)各级事业单位招聘考试呈现出考查范围大,考试题型多、题量大的特点,考试的侧重点即是针对考生的综合素质进行全面考查,因此,广大考生要在努力扩展自己的知识面的同时进一步提高自身的综合素质。

本丛书的核心目的就是帮助考生真正找到应对事业单位考试的实用技巧与策略。

因为对于知识点的复习,考生都站在同一起跑线上,要想成绩出类拔萃,成功通过事业单位招聘,就必须全面掌握考试的重点难点和解题技巧。

本套丛书在深入分析、研究省(市)各级事业单位招聘考试的内容和特点的基础上,综合了众多命题专家的命题实践和命题思路,它创造性地将考试的理论知识点与命题实践相结合,在对知识点的系统归纳总结及预测的基础上突出展现了各类新题、难题的解题方法与技巧。

“以最短的复习时间获得最好的成绩”是每一个考生的心愿,本套丛书将省(市)事业单位招聘的众多命题研究专家的最新研究成果汇编成书,指引考生找到正确的备考方法,避免由于辅导教材的选择不当而误入歧途。

本套丛书与市面上其他辅导书有本质不同,它不仅集权威性、时效性于一身,而且具有省(市)事业单位招聘独有的地方特色,具有极强的针对性与实用性,对考生快速提高应试能力有很大的促进作用。

进一步深入贯彻落实全省(市)各级事业单位公开招聘考试,必将深化全省(市)事业单位人事制度改革,必将极大提高全省(市)事业单位工作人员的整体素质。

我们期望本套丛书的出版能对全省(市)各级事业单位招聘考试工作起到积极的促进作用,我们由衷的祝愿广大读者能顺利通过考试!

内容概要

本套丛书的每本专业知识都分为核心考点与模拟试卷两大部分，两部分内容相辅相成，满足了考生对专业知识快速掌握的需求，同时也能极大提高广大考生的应试能力。

本套丛书具有知识点全、针对性强、试题典型等特点，它不仅集权威性与时效性于一身，而且首次填补专业知识图书市场的空白。

它的顺利出版不仅促进了我国人事考试制度改革发展，也能有效指导省（市）各级公务员与事业单位（含农信社等金融机构、医疗卫生事业单位）招聘考试工作的全面深入开展。

书籍目录

上册 管理专业知识 第一部分 管理学原理 第一章 管理与管理职能 第二章 管理的基本原理 第三章 管理决策 第四章 计划与计划工作 第五章 计划的实施 第六章 组织设计 第七章 激励与沟通 第八章 控制过程与控制方法 第二部分 行政管理 第一章 行政主体与行政职能 第二章 行政组织 第三章 人事行政与公务员制度 第四章 行政领导与行政决策 第五章 行政执行 第六章 机关行政 第七章 行政绩效及其保障 第三部分 人力资源管理 第一章 绪论 第二章 人力资源战略规划 第三章 工作分析 第四章 员工招聘 第五章 员工培训 第六章 绩效评估 第四部分 管理专业知识模拟考卷 事业单位招聘考试模拟试卷一(管理类) 事业单位招聘考试模拟试卷二(管理类) 事业单位招聘考试模拟试卷三(管理类) 事业单位招聘考试模拟试卷四(管理类) 事业单位招聘考试模拟试卷五(管理类) 事业单位招聘考试模拟试卷六(管理类) 参考答案及解析 下册 文秘专业知识 第一部分 秘书学概论 第一章 绪论 第二章 秘书工作机构的职能与工作要求 第三章 秘书的素养 第四章 秘书的人际关系 第五章 日常工作(上) 第六章 日常工作(下) 第七章 信息与调查研究 第八章 秘书写作 第九章 文档管理 第十章 会议组织 第十一章 信访工作 第十二章 沟通与协调 第二部分 秘书类职业资格鉴定 第一章 人文基础知识 第二章 汉语基础知识 第三章 法律法规与法律事务 第四章 管理基础知识 第五章 会计与统计基础知识 第六章 秘书礼仪 第七章 办公室设备的使用 第八章 商务管理及经济知识 第三部分 文秘专业知识模拟考卷 事业单位招聘考试模拟试卷一(文秘类) 事业单位招聘考试模拟试卷二(文秘类) 事业单位招聘考试模拟试卷三(文秘类) 事业单位招聘考试模拟试卷四(文秘类) 事业单位招聘考试模拟试卷五(文秘类) 事业单位招聘考试模拟试卷六(文秘类) 事业单位招聘考试模拟试卷七(文秘类) 参考答案及解析

章节摘录

上册 管理专业知识第一部分 管理学原理第二章 管理的基本原理考点强化一、管理者的角色根据亨利·明茨伯格的一项被广为引用的研究，管理者扮演着十种角色，这十种角色可被归入三大类：人际角色、信息角色和决策角色。

（一）人际角色管理者所扮演的三种人际角色是代表人角色、领导者角色和联络者角色。

- 1.作为管理者须行使一些具有礼仪性质的职责，即代表人角色。
- 2.由于管理者对所在单位的成败负重要责任，他们必须在工作小组内扮演领导者角色。
- 3.管理者须扮演组织联络者的角色。

（二）信息角色1.管理者须扮演的一种信息角色是监督者角色。

- 2.在作为传播者的角色中，管理者把他们作为信息监督者所获取的大量信息分配出去。
- 3.管理者所扮演的最后一种信息角色是发言人角色。

管理者须把信息传递给单位或组织以外的个人。

（三）决策角色管理者也起着决策者的作用。

在决策角色中，管理者处理信息并得出结论。

如果信息不用于组织的决策，这种信息就丧失其应有的价值。

- 1.管理者所扮演的第一种决策角色是企业家角色。
- 2.管理者所扮演的第二种决策角色是干扰应对者角色，善于处理冲突或解决问题。
- 3.作为资源分配者，管理者决定组织资源用于哪些项目。
- 4.管理者所扮演的最后一种决策角色是谈判者角色。

二、管理者的技能根据罗伯特·卡茨的研究，管理者要具备三类技能。

管理者在行使五种管理职能和扮演三类角色时，必须具备这三类技能。

（一）技术技能技术技能是指“运用管理者所监督的专业领域中的过程、惯例、技术和工具的能力”

。（二）人际技能人际技能（有时称为人际关系技能）是指“成功地与别人打交道并与别人沟通的能力”。

编辑推荐

《2010管理·文秘专业知识核心考点及模拟考卷(上下册)》特点为：管理文秘专业知识权威教材，历年考题深度剖析及精解，命题规律揭秘及应试技巧。

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>