

<<秘书职业技能实训教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书职业技能实训教程>>

13位ISBN编号：9787302151227

10位ISBN编号：7302151229

出版时间：2007-6

出版时间：清华大学出版社

作者：孟庆荣

页数：357

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>

<<秘书职业技能实训教程>>

内容概要

《秘书职业技能实训教程》是依托《秘书国家职业标准》（2006年版）和《秘书国家职业资格鉴定培训教材》（2006年版），配合秘书专业核心课程而编著的实训教材。

《秘书职业技能实训教程》创建了秘书职业技能教学体系，该体系中将实训分成4个板块，包括单项实训（80个）、专题流程实训（30个）、岗位综合技能实训（1个）及专案项目实训（3个），共计114个实训。

这些实训基本覆盖了各类秘书专业的核心职业技能。

《秘书职业技能实训教程》提供了21个秘书工作案例，还配有2006年11月秘书国家职业技能鉴定试题和模拟试题，以供参加秘书职业资格鉴定的考试人员使用。

《秘书职业技能实训教程》可作为高职高专院校各类秘书和企业行政管理、工商行政管理专业的教材使用，也适合具有中等以上文化程度的广大在职秘书和行政管理人员参考使用。

<<秘书职业技能实训教程>>

书籍目录

第一章 秘书专业技能实训教学综述 一、实训任务与目标 二、实训内容 三、实训形式 四、实训条件 五、实施方式 第二章 秘书专业教学体系 第一节 高等职业技术教育专科秘书专业教学计划一、职业与岗位分析 二、培养目标与专业基本要求 三、专业技术与能力 四、各级能力培养目标、教学要求和相应证书五、教学进程六、相关条件七、其他需要说明的问题第二节 秘书专业实训教学方案第三章 实训板块、条件与方式第一节 实训板块一、单项任务实训二、专题流程实训三、秘书岗位综合技能实训四、专案项目实训第二节 实训条件一、实训硬件二、实训软件第三节 实训方式一、课堂实训二、上机实训 三、情景实训四、社会实训第四章 秘书职业技能单项任务实训第一节 事务管理实训一、接打电话二、迎送客人三、传递名片四、零用现金五、信息开发六、接待工作七、文件的立卷归档八、工商验照手续九、网络信息处理十、邮件处理十一、调查研究十二、协调工作十三、办公用品管理十四、办公设备采购程序十五、制定办公用品采购预算方案十六、调配办公资源十七、办公环境管理评估十八、涉外商务费用报销十九、时间管理二十、信访(人)处理第二节 会议与活动管理实训一、发送会议通知二、确(预)定会议室三、拟定会议议程四、布置会场五、会场安排坐次六、审核会议文件七、处理会议突发事件八、大型会议筹备九、主持会议十、主办商务会议.....第五章 秘书技能专题流程实训第六章 秘书岗位综合技能实训第七章 秘书技能专案项目实训第八章 秘书实训技能评估第九章 秘书案例及分析第十章 秘书试题汇编附录参考文献

<<秘书职业技能实训教程>>

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>