

<<当代秘书学与秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<当代秘书学与秘书实务>>

13位ISBN编号：9787302288053

10位ISBN编号：7302288054

出版时间：2012-5

出版时间：清华大学出版社

作者：罗陈霞 编

页数：258

字数：356000

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>

<<当代秘书学与秘书实务>>

内容概要

信息权威 本着“精心选题，直击高考”的原则，本书渗透着天星教育研究中心对高考趋势的前瞻性把握，精选全国中学教育示范基地大型质量调研考试的精华部分，展示了各地区的命题特色和重点名校考前预测的独特之处，深刻揭示高考命题规律，借鉴参考价值自不待言。

新度一流 创新是发展的灵魂，是高考命题的主旋律。

为了全面地展示新一届高考命题的特色，我们除了注重选择教育发达地区的优质模拟试卷、命题研究专家原创卷、名校联考信息优化卷，注意试卷的区域覆盖性外，还特别挑选新度、难度、准确度与高考十分接近的试卷，准确地反映了高考命题最新趋向。

编写科学 以素质教育思想为指导，以新课程为蓝本，以最新《考试大纲》为依据，我们精选来自不同地区、具有不同难度的典型试题，并由资深命题研究专家进行调整和修订，保证了试卷的高品质，最大限度满足考生的需要。

录音标准 本书听力部分特邀英语高考命题研究专家审稿，外籍专家朗读，发音纯正规范，语速标准，完全符合高考要求。

答案详尽 组织奋战在高考一线的特高级教师对客观题进行全面而深入的解析，试题分步给分，作文给出例文示范，文言文给出对照翻译，让您更深入理解每一道题目。

<<当代秘书学与秘书实务>>

书籍目录

第一部分 浙江省高考冲刺优秀模拟试卷汇编

- 1.浙江省杭州市2012届高三4月第二次教学质量检测试题
- 2.2012年浙江省温州市高三第二次适应性测试
- 3.2012年浙江省温州市高三第一次适应性测试
- 4.浙江省金丽衢十二校2012届高三第二次联考
- 5.浙江省2012年高三调研测试卷
- 6.浙江省杭州名校2012届高三第四次月考
- 7.浙江省四校2012届高三4月第二次联考
- 8.浙江省金华名校2012届高三下学期第二次统练
- 9.浙江省部分重点中学2012届高三3月调研
- 10.2012年3月浙江省绍兴名校高考适应性模拟考试

第二部分 浙江省高考命题研究专家原创卷

- 11.浙江省高考命题研究专家原创卷(一)
- 12.浙江省高考命题研究专家原创卷(二)
- 13.浙江省高考命题研究专家原创卷(三)
- 14.浙江省高考命题研究专家原创卷(四)
- 15.浙江省高考命题研究专家原创卷(五)
- 16.浙江省高考命题研究专家原创卷(六)
- 17.浙江省高考命题研究专家原创卷(七)
- 18.浙江省高考命题研究专家原创卷(八)
- 19.浙江省高考命题研究专家原创卷(九)
- 20.浙江省高考命题研究专家原创卷(十)

第三部分 浙江省高考名校联考信息优化卷

- 21.浙江省高考名校联考信息优化卷(一)
- 22.浙江省高考名校联考信息优化卷(二)
- 23.浙江省高考名校联考信息优化卷(三)
- 24.浙江省高考名校联考信息优化卷(四)
- 25.浙江省高考名校联考信息优化卷(五)
- 26.浙江省高考名校联考信息优化卷(六)
- 27.浙江省高考名校联考信息优化卷(七)
- 28.浙江省高考名校联考信息优化卷(八)
- 29.浙江省高考名校联考信息优化卷(九)
- 30.浙江省高考名校联考信息优化卷(十)

第四部分 新课标高考冲刺优秀模拟试卷汇编

- 31.北京市东城区普通高中示范校2012届高三综合练习(二)
- 32.北京市西城区2012届高三上学期期末考试
- 33.山东省青岛市2012届高三统一质量检测
- 34.2012年山东省济南市高考模拟考试
- 35.南昌市2012届高三第二次模拟测试卷
- 36.南昌市2012届高三第一次模拟测试卷
- 37.湖北省武汉市2012年高考答题适应性训练
鄂南高中华师一附中黄冈中学黄石二中
- 38.湖北省八校2012届荆州中学襄阳四中襄阳五中孝感高中高三第二次联考
- 39.合肥市2012年高三第二次教学质量检测
- 40.合肥市.2012年高三第一次教学质量检测

<<当代秘书学与秘书实务>>

- 41.2012年广州市普通高中毕业班综合测试(二)
- 42.2012年广州市普通高中毕业班综合测试(一)
- 43.2012年郑州市高中毕业年级第二次质量预测
- 44.河南省三市2012届高三第二次调研考试
哈师大附中
- 45.东北师大附中2012年高三第一次联合模拟考试
辽宁省实验中学

<<当代秘书学与秘书实务>>

章节摘录

版权页：插图：二、美国秘书的种类和入行条件 在美国，专门化或社会化分工已被人们认为是当今时代的特征。

专门化不仅在工业、农业、财政、金融等方面出现，而且也进入了秘书界。

从某种意义上说，某一个行业的秘书就是这一方面的专家。

美国有三个全国性的秘书协会，即全国秘书协会、法律秘书协会和医药秘书协会，其中全国秘书学会成立于1942年，规模最大。

美国秘书一般分为行政秘书（其中包括人事秘书）、法律秘书、教育秘书、医学秘书和工艺秘书，此外还有经济秘书、企业部门的高级秘书。

不同种类的秘书，其入行条件也不尽相同，现一一分别介绍如下：（一）行政秘书是行政首长的助手，即执行高级官员秘书职务的甲类秘书与执行中级管理人员（包括企业）秘书职务的乙类秘书。

甲类行政秘书被认为是高级秘书，要有为至少六年的大学学历和秘书工龄，并通过严格考试——“特许职业秘书考试”。

合格者获得“特许职业秘书”资格，给予证书。

考试课目包括企业行为科学、企业法、经济与管理、会计学、秘书技能和办公室工作程序六门主课，有时还加试写作、演讲基础和社会科学等。

凡获得“特许职业秘书”（英语简称C.P.S）资格者，都能谋取高级秘书职称。

相反，没有真才实学，通不过严格的“特许职业秘书考试”，将不可能获得高级秘书这一职称，也没有资格享受甲类秘书的高级薪金待遇。

（二）法律秘书 美国现有近30万名律师，所以有不少人从事法律事务所的秘书工作。

从事法律秘书工作的人，开始只是做速记员，然后通过专门机构学习和在工作中学习相结合的办法，来取得提升法律秘书头衔的机会。

美国法律秘书协会负责人通过该协会地方分会，免费培训法律秘书人员，并对法律专业秘书人员进行考试，对合格者授予法律秘书称号。

这种考试也比较严格，考试申请人必须是全国法律秘书协会的成员，并至少有5年法律秘书工作经验。

考试内容主要有：书写、通信技能与知识、人际关系、法律术语、方法和程序、法律秘书技能。

职业法律秘书的薪金在秘书界是最高的。

很多法律秘书都在夜校学法律，不少人由法律秘书一跃而成为律师，并以此为自豪。

高等学校秘书系培养的法律秘书，除秘书系的共同课程如打字、速记、阅读与写作、办公室工作程序、计算机应用、秘书会计学、体育等课之外，专业课程有美国政府及企业法、法律秘书准则、法律专门术语、法律秘书听写和录音、法院及法律事务所程序、联邦法院及州法院条例等。

这里需要说明的一个问题是，法律秘书的工作和秘书的法律方面的工作不可同日而语。

在美国，法律秘书是专职，基本上在各级法院及律师事务所等以法律为专业的机构工作，专门从事法律方面的工作。

我们知道，美国工商等企业的营业是由法律来管理的，秘书在口授笔录中，肯定会遇到法律上的术语，而且在每天的例行公事中，又会遇到一般法律方面的公文，所以只要是秘书，多少都有些法律方面的工作要做。

例如，秘书往往代表其办公室上司同外界进行法律强行的契约（合同）性的协议，秘书必须对契约（合同）的基本实质摸清，并要掌握契约签订的重要内容；又如，个人或集团的租契、个人的遗嘱，都反映法律行为；再如，有时上司要求自己的秘书说明法律文件内容，或许上司需要自己的秘书将其涉及法律行为的意旨用打字机打出，或对该意旨加以补充，然后起草涉及法律知识文件；有时甚至需要秘书发挥律师的能力，这些都是非法律秘书在法律方面的职责。

<<当代秘书学与秘书实务>>

编辑推荐

《对外经济贸易大学远程教育系列教材:当代秘书学与秘书实务》兼顾理论性和实用性,具有较突出的外经外贸特色,适应全球化背景下秘书工作的新趋势、新需求,着重讲述了涉外会议的组织与管理、现代办公室实务、交际与沟通技术、秘书礼仪等内容。
适合参加全国秘书证书考试、涉外秘书考试和LCCIEB秘书证书考试的考生参考学习。

<<当代秘书学与秘书实务>>

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>