

<<秘书考试指导>>

图书基本信息

书名：<<秘书考试指导>>

13位ISBN编号：9787304049607

10位ISBN编号：730404960X

出版时间：2010-11

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：张铁 主编

页数：136

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>

<<秘书考试指导>>

内容概要

《秘书考试指导（二级秘书·国家职业资格二级）》内容包括了：考核内容重点指导、会议管理、事务管理、文书拟写与处理、职业技能鉴定考试指导、秘书国家职业资格鉴定指导、职业技能鉴定测试题。

<<秘书考试指导>>

书籍目录

第一部分 考核内容重点指导

第一章 会议管理

第一节 会前筹备

- 一、拟订会议策划方案
- 二、审核会议的筹备方案
- 三、组织与培训会议工作人员

第二节 会议组织

- 一、主持会议
- 二、督促会议决议的落实

题型练习

第二章 事务管理

第一节 办公环境管理

- 一、实现并监管安全运营
- 二、办公环境管理评估

第二节 办公室日常事务管理

- 一、团队管理
- 二、随从工作
- 三、调查研究工作

第三节 商务活动

- 一、开放参观活动
- 二、宴请活动
- 三、签字仪式
- 四、典礼仪式
- 五、信息发布会
- 六、股东年会
- 七、展览活动
- 八、协助上司进行商务谈判
- 九、招商活动

第四节 信息管理

- 一、信息决策服务
- 二、信息工作制度的制定

题型练习

第三章 文书拟写与处理

第一节 文书拟写

- 一、会议纪要
- 二、意见
- 三、合同
- 四、可行性研究报告

第二节 文档管理

- 一、档案管理制度的制定
- 二、档案管理的模式

题型练习

第二部分 职业技能鉴定考试指导

第一章 秘书国家职业资格鉴定指导

第一节 秘书国家职业资格技能鉴定概况

.....

章节摘录

三、秘书职业的理性分析 (一) 秘书职业的特点 秘书职业的职责主要是从事办公室程序性工作的组织、管理和协调, 协助上司处理办公行政及日常事务, 并为决策及其实施提供参谋与服务。

它包含了从组织中的基础文员、专职秘书到高级行政助理等一个完整的行政辅助人员系列。

(二) 秘书职业的类型 秘书职业类型即秘书岗位群, 分为工商业企业秘书和外事秘书、机关行政秘书及党务秘书等。

(三) 秘书职业的生涯 秘书作为办公管理中承上启下的“银领”阶层, 一向为社会关注。

从前台接待秘书--(部门) 经理秘书--高级秘书--高级助理--行政总监等位置, 秘书的发展空间比专业技术人员更大。

五级秘书一般包括公司前台接待、部门事务助理等。

他们的职责一般比较单一, 工作技能含量要求较低, 薪金相对也较低; 年轻是五级秘书的表象特征。

四级秘书包括部门经理秘书、经理助理等处于中层管理者左右的秘书、中小公司的经理秘书。

他们的权力和责任相对大一些, 处理各种事务的能力要求也相对高一些, 计算机应用能力、人际协调能力要求凸现出来。

三级秘书则包括公司首脑的私人秘书、董事会秘书、地区总裁秘书等。

这是处于高级领导层周围的要职, 对领导能力、协调能力、管理能力都需要多年甚至十几年的积累, 在职者的年龄也会偏大。

五级秘书应具备必要的素质, 包括: 细致、周到的思考习惯, 一丝不苟的工作作风; 办事条理清楚、记忆准确; 忠心、诚实, 不在任何时候喧宾夺主; 掌握现代化办公技术; 有一定的公关能力并懂得一定的社交礼仪。

四级秘书应了解企业和公司的机构设置和人员配置, 熟知公文制发流程, 具有相当的外语水平、独立行文能力和沟通技巧。

.....

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>