

<<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：9787304049621

10位ISBN编号：7304049626

出版时间：2010-11

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：张轶 主编

页数：159

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（四级秘书·国家职业资格四级）》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、秘书国家职业技能鉴定标准、职业技能鉴定测试题。

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、拟订会议议程、日程
- 二、提供会议地点的备选方案
- 三、布置会场和安排座次
- 四、发布会议信息
- 五、安排会议食宿
- 六、邀请会议嘉宾
- 七、准备会议资料、会议用品
- 八、安排会议礼仪服务
- 九、检查会议常用的视听设备

第二节 会中服务

- 一、安排会议值班
- 二、接待采访会议的新闻媒体
- 三、做好会议的记录工作和简报工作
- 四、收集会议信息
- 五、反馈会议信息

第三节 会后落实

- 一、会议文件资料收集整理的要求
- 二、会议纪要的内容和要求
- 三、会议经费结算的方法
- 四、跟踪反馈落实会议精神

题型练习

第二章 事务管理

第一节 接待

- 一、制定接待工作计划
- 二、安排迎送来访团体
- 三、安排来访者食宿、交通、行程
- 四、安排来访者的参观、娱乐活动

第二节 办公环境管理

- 一、合理布置办公室
- 二、营造健康、安全的办公环境

第三节 办公室日常事务管理

- 一、管理印章和介绍信
- 二、安排值班工作
- 三、管理零用现金并办理报销手续
- 四、安排上司的差旅事务
- 五、完成上司临时交办事项
- 六、管理时间

第四节 办公用品与设备的使用和管理

- 一、订购、接收、管理办公用品
- 二、数码相机的使用
- 三、扫描仪的使用
- 四、光盘刻录机的使用

<<秘书考试指导>>

五、投影仪的使用

六、摄像机的使用

第五节 信息管理

一、信息的收集

二、信息的筛选

三、信息的分类

四、信息的校核

.....

第二部分 职业技能鉴定考试指导

章节摘录

版权页：五、安排会议食宿会议餐饮和会议住宿是决定会议成败的重要要素。

学习者应注意掌握会议餐饮和会议住宿安排的程序和方法。

(一) 会议餐饮的常识和工作程序1.会议餐饮的常识(1) 餐饮安排的原则是让出席者吃好而又不浪费

。(2) 就餐大体上是一个标准, 确定好伙食标准和进餐方式, 但必须照顾少数民族代表和年老体弱者, 还要照顾南北不同出席者的口味。

(3) 秘书人员应提前到现场布置并检查组织工作的落实情况, 并事先将座位卡及菜单摆上。

(4) 座位的通知除在请柬上注明外, 还可在宴会上陈列宴会简图, 标出全场座位以及全体出席者位置, 还可用卡片写好姓名席位, 发给本人。

2.安排会议餐饮(1) 根据会议的经费和人员情况决定会议餐饮的标准。

(2) 就餐方式可根据会议的规模和性质来确定, 提倡实行自助餐制和分餐制。

(3) 事先与提供餐饮的单位确定餐饮时间和地点。

(4) 事先设计和确定就餐的凭证。

(5) 要与饭店一起确定菜单, 饮食要卫生、可口, 品种多。

(6) 事先要准备好干净的饮食用具。

(7) 给因开会或搞服务工作误了用餐的人员预留饭菜。

(8) 做好饮水、饮料供应的工作。

3.会议餐饮的类型和标准(1) 早餐。

早餐食物的选择可以是正规的复杂早餐, 也可以是自助早餐。

(2) 会场休息期间的茶歇。

一般供应咖啡、茶或其他饮料。

(3) 午餐。

午餐不宜大吃大喝, 以免影响下午的会议安排。

(4) 正式晚餐。

晚餐食物选择既要考虑营养和健康, 又要考虑出席者的口味特点。

(5) 招待会。

招待会应选择健康的、美味的、人们爱吃的配餐。

编辑推荐

《秘书考试指导(四级秘书·国家职业资格四级)》是由中央广播电视大学出版社出版的。

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>