

<<秘书>>

图书基本信息

书名：<<秘书>>

13位ISBN编号：9787504573643

10位ISBN编号：7504573647

出版时间：2008-10

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：范慰慈，王敏 著

页数：280

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

1994年以来,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心、教材办公室和中国劳动社会保障出版社组织有关方面专家,依据《中华人民共和国职业技能鉴定规范》,编写出版了职业技能鉴定教材及其配套的职业技能鉴定指导200余种,作为考前培训的权威性教材,受到全国各级培训、鉴定机构的欢迎,有力地推动了职业技能鉴定工作的开展。

劳动保障部从2000年开始陆续制定并颁布了国家职业标准。同时,社会经济、技术不断发展,企业对劳动力素质提出了更高的要求。为了适应新形势,为各级培训、鉴定部门和广大受培训者提供优质服务,教材办公室组织有关专家、技术人员和职业培训教学管理人员、教师,依据国家职业标准和企业对各类技能人才的需求,研发了职业技能培训鉴定教材。

新编写的教材具有以下主要特点: 在编写原则上,突出以职业能力为核心。教材编写贯穿“以职业标准为依据,以企业需求为导向,以职业能力为核心”的理念,依据国家职业标准,结合企业实际,反映岗位需求,突出新知识、新技术、新工艺、新方法,注重职业能力培养。凡是职业岗位工作中要求掌握的知识和技能,均作详细介绍。

在使用功能上,注重服务于培训和鉴定。根据职业发展的实际情况和培训需求,教材力求体现职业培训的规律,反映职业技能鉴定考核的基本要求,满足培训对象参加各级各类鉴定考试的需要。

在编写模式上,采用分级模块化编写。纵向上,教材按照国家职业资格等级单独成册,各等级合理衔接,步步提升,为技能人才培养搭建科学的阶梯型培训架构。

横向上,教材按照职业功能分模块展开,安排足量、适用的内容,贴近生产实际,贴近培训对象需要,贴近市场需求。

在内容安排上,增强教材的可读性。为便于培训、鉴定部门在有限的时间内把最重要的知识和技能传授给培训对象,同时也便于培训对象迅速抓住重点,提高学习效率,在教材中精心设置了“培训目标”等栏目,以提示应该达到的目标,需要掌握的重点、难点、鉴定点和有关的扩展知识。

另外,每个学习单元后安排了单元测试题,每个级别的教材都提供了理论知识和操作技能考核试卷,方便培训对象及时巩固、检验学习效果,并对本职业鉴定考核形式有初步的了解。

<<秘书>>

内容概要

教材以《国家职业标准·秘书》为依据，紧紧围绕“以企业需求为导向，以职业能力为核心”的编写理念，力求突出职业技能培训特色，满足职业技能培训与鉴定考核的需要。

《秘书(国家职业资格4级)》详细介绍了秘书(国家职业资格四级)要求掌握的最新实用知识和技术。全书分为七个模块单元，主要内容包括：接待与礼仪、商务沟通与公共关系、办公室事务管理、会议管理、文书拟写与处理、信息管理、文档管理。

每一单元后安排了单元测试题及答案，书末提供了理论知识和操作技能考核试卷，供读者巩固、检验学习效果时参考使用。

《秘书(国家职业资格4级)》是秘书(国家职业资格四级)职业技能培训与鉴定考核用书，也可供相关人员参加在职培训、岗位培训使用。

书籍目录

第1单元 接待与礼仪 / 1—29 第一节 制订接待计划/2一、确定接待规格二、接待计划的主要内容三、制订接待计划的工作程序 第二节 接待来访团体/7一、来访团体的迎送安排二、来访团体的食宿、交通和行程安排三、来访团体的参观、游览、娱乐活动安排 单元测试题/27 单元测试题答案/29 第2单元 商务沟通与公共关系 / 31—54 第一节 商务沟通与传播/32一、传播的要素二、传播的类型三、传播媒介四、传播技巧 第二节 公共关系的对象/39一、公众的特征与类别二、吸引公众的方法 第三节 公共关系组织机构与人员/44一、公共关系组织机构二、公共关系人员 单元测试题/48 单元测试题答案/53 第3单元 办公室事务管理 / 55—93 第一节 办公环境管理/56一、办公环境的布置二、办公环境的健康安全管理 第二节 日常办公事务管理/60一、印章和介绍信的使用与管理二、值班工作三、管理零用现金和履行报销手续四、办公用品与设备的购买与管理五、商务旅行管理六、时间管理 第三节 领导日常工作的安排/88一、安排领导日常工作的基本原则二、安排领导工作的方法三、完成领导临时交办的事项 单元测试题/91 单元测试题答案/93 第4单元 会议管理 / 95—143 第一节 会前筹备/96一、拟定会议议程、日程和程序二、选择会议的时间、地点三、安排会场布置和座次四、确定与会人员五、发布会议信息六、落实后勤保障工作 第二节 会中服务/120一、秘书会务工作的特点二、会议记录三、会议简报四、会议值班五、会议信息 第三节 会后落实/133一、会议文件的收集和整理二、会议纪要三、会议经费结算四、会议决定事项的催办与反馈 单元测试题/141 单元测试题答案/142 第5单元 文书拟写与处理 / 145—183 第一节 文书拟写/146一、批转、转发性通知二、报告三、请示四、问答函五、简报六、意向书七、订货单八、产品说明书 第二节 收发文处理/180一、发文处理二、收文处理 单元测试题/181 单元测试题答案/183 第6单元 信息管理 / 185—203 第一节 信息与信息工作/186一、信息概述二、信息工作 第二节 信息的收集/189一、信息收集的范围和程序二、信息收集的方法三、信息收集的渠道四、信息收集的要求 第三节 信息整理/192一、信息筛选二、信息分类三、信息校核四、信息编写 第四节 信息传递/196一、信息传递的要素二、信息传递的方式三、信息传递的方法四、信息传递的要求 第五节 信息存储/199一、信息存储的载体二、信息存储的步骤三、信息存储的方式四、信息存储的要求 单元测试题/202 单元测试题答案/203 第7单元 文档管理 / 205—249 第一节 档案分类工作/206一、档案整理工作二、全宗和全宗理论三、文书档案的分类四、科技档案的分类五、案卷排列六、编制案卷目录七、编制档号 第二节 档案检索工作/221一、档案检索工作概述二、档案著录三、档案标引四、档案检索工具 第三节 档案鉴定工作/234一、档案鉴定工作的内容与意义二、档案价值鉴定的原则与标准三、档案的保管期限与保管期限表四、档案鉴定的工作程序五、档案的销毁 第四节 档案保管工作/240一、档案保管工作的内容与要求二、档案保管的物质条件三、档案库房管理四、日常管理中的保护维护措施五、特殊载体档案的保管六、档案保管工作程序 单元测试题/247 单元测试题答案/249 理论知识考核试卷(一)/250 理论知识考核试卷(二)/259 理论知识考核试卷(一)答案/267 理论知识考核试卷(二)答案/268 操作技能考核试卷(一)/269 操作技能考核试卷(二)/272 操作技能考核试卷(一)答案/275 操作技能考核试卷(二)答案/278

章节摘录

印章管理人员有权对印章使用进行监督。

用印前，要审阅用印内容，如发现问题，应及时纠正或报请有关领导同意后再用印。

印章管理人员不得在空白凭证上盖印，更不能“以印谋私”。

步骤 5正确用印 盖章要端正、清晰、用力平均，印色浓淡适中，印章方向正确。

为防止出现倒盖印章现象，可在印章握柄上端做上标记。

要在规定的位置盖印，上不压正文，下骑年盖月。

对需要证明各页之间完整联系的材料，应将其每一页平均错开，骑页加盖公章，保密文件在封口处还应加盖公章。

加盖钢印时，不得将钢印盖在照片人的头部或脸上，以免影响辨认效果，应在照片人的脖子和衣领以下与证件交接部位盖印。

6) 印章的停用。

在单位发生合并、核销、更改名称或其他原因原印章停止使用时，要做好以下善后工作： 发文通知有关单位，说明印章停用原因和停用时间，宣布印章失效，并附印模。

停用、作废的印章要及时送缴原制发机关处理，不得留在原单位。

对停用、作废的印章应登记造册，经领导批准后予以销毁。

销毁印章时，应有两人在现场监督。

2. 介绍信的使用与管理 介绍信是机关或单位派出人员对外联系工作、商洽事务并证明其身份的一种书面凭证，具有介绍和证明的双重作用。

(1) 介绍信的种类和形式 1) 介绍信的种类。

介绍信有多种类型，如商洽介绍信、调动介绍信、工作介绍信等。

秘书部门管理的介绍信主要是工作介绍信。

<<秘书>>

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>