

<<秘书（中级）>>

图书基本信息

书名：<<秘书（中级）>>

13位ISBN编号：9787504589729

10位ISBN编号：7504589721

出版时间：2011-4

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：上海市职业培训研究发展中心组织 编写

页数：342

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（中级）>>

### 内容概要

《秘书(中级)》由人力资源和社会保障部教材办公室、中国就业培训技术指导中心上海分中心、上海市职业培训研究发展中心依据上海1+X秘书(四级)职业技能鉴定细目组织编写。教材从强化培养操作技能、掌握实用技术的角度出发,较好地体现了当前最新的实用知识与操作技术,对于提高从业人员基本素质、掌握中级秘书的核心知识与技能有直接的帮助和指导作用。

《秘书(中级)》在编写中根据本职业的工作特点,以能力培养为根本出发点,采用模块化的编写方式。全书共分为13章,内容包括:相关法律与法规、管理知识、会计基础、文书拟写、文书处理、档案管理、会务实施、办公室日常事务管理、接待工作、信息工作、沟通与协调工作、公共关系工作、办公自动化。

本教材可作为秘书(四级)职业技能培训与鉴定考核教材,也可供全国中、高等职业技术学院相关专业师生参考使用,以及培训本职业从业人员使用。

## &lt;&lt;秘书（中级）&gt;&gt;

## 书籍目录

- 第1章 相关法律与法规
  - 第1节 劳动合同法
  - 第2节 知识产权法律制度
  - 第3节 世界贸易组织法律基本制度
- 第2章 管理知识
  - 第1节 管理的基本知识
  - 第2节 行政管理和行政职能
  - 第3节 行政组织、行政信息和行政法制
  - 第4节 人力资源管理基本知识
  - 第5节 CS战略和ISO 9000质量保证体系
  - 第6节 企业文化基本知识
- 第3章 会计基础
  - 第1节 会计概述
  - 第2节 会计报表
  - 第3节 会计核算形式
  - 第4节 会计规范
- 第4章 文书拟写
  - 第1节 行政公文
  - 第2节 企业事务文书
- 第5章 文书处理
  - 第1节 公文的行文关系、方式及规则
  - 第2节 公文的处理程序
  - 第3节 办理完毕文书的整理
  - 第4节 文书立卷
  - 第5节 文书归档
- 第6章 档案管理
  - 第1节 档案整理工作
  - 第2节 档案鉴定工作
  - 第3节 档案保管工作
  - 第4节 档案统计工作
  - 第5节 档案检索工作
- 第7章 会务实施
  - 第1节 会议的基本知识
  - 第2节 会前准备工作
  - 第3节 会中工作
  - 第4节 会后工作
- 第8章 办公室日常事务管理
  - 第1节 保密工作
  - 第2节 安排领导活动
  - 第3节 印章与信函管理
- 第9章 接待工作
  - 第1节 接待工作概述
  - 第2节 接待规格、接待计划、接待咨询
  - 第3节 我国民族政策、宗教政策、外事纪律相关内容
  - 第4节 中外习俗礼仪简介

<<秘书（中级）>>

第10章 信息工佑

第1节 信息工作基本知识

第2节 信息收集工作

第3节 信息处理工作

第4节 信息存储工作

第11章 沟通与协调工作

第1节 沟通的原则与方法

第2节 秘书协调的特征与作用

第3节 秘书纵向协调的原则和方法

第4节 秘书纵向协调的内容与步骤

第12章 公其关系工作

第1节 公共关系基本知识

第2节 公共关系活动

第13章 办公自动化

第1节 计算机技术应用

第2节 办公设备及使用

参考文献

章节摘录

版权页：插图：（3）工作内容和工作地点：主要是指劳动者为用人单位提供的劳动，是劳动者应履行的主要义务。

用人单位应在合同中规定劳动者担任何种工作或职务，以及工作上应达到何种要求等。

（4）工作时间和休息、休假：劳动者为用人单位提供的劳动时间。

法律规定职工每日工作8小时，每周工作40小时，用人单位没有理由延长劳动者的劳动时间。

同时，法律规定了劳动者有休息、休假的权利。

如果用人单位要求劳动者在休息、节假日加班的，应按规定支付加班期间的劳动报酬。

（5）劳动报酬：主要是指用人单位向劳动者支付的劳动报酬，其主要形式是工资，此外还有津贴、奖金等。

在劳动合同中，应明确工资的数额、支付方式、奖金、津贴的数额以及获得的条件等。

（6）社会保险：是指国家通过立法建立的，对劳动者在生、老、病、死、伤、残、失业以及发生其他生活困难时，给予物质帮助的制度。

用人单位与劳动者就双方应承担的社会保险费用在劳动合同中应作出协商规定。

（7）劳动保护、劳动条件和职业病危害防护：为了保障劳动者在劳动过程中的身体健康与生命安全，预防伤亡事故和职业病的发生，用人单位应建立劳动保护制度和劳动保护设施；用人单位应该为劳动者提供劳动安全卫生条件和必备的生产资料条件。

职业病危害主要是指在职业活动中存在的各种有害化学、物理、生物因素，以及其他有害因素可能导致各种职业病的危害。

为更好地保护劳动者的安全，用人单位应采取各种防护措施，避免危害发生。



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>