

<<秘书综合训练>>

图书基本信息

书名：<<秘书综合训练>>

13位ISBN编号：9787561138809

10位ISBN编号：7561138806

出版时间：2008-2

出版时间：大连理工大学出版社

作者：肖云林 主编

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>

<<秘书综合训练>>

内容概要

《秘书综合实训》(第二版)是新世纪高职高专教材编审委员会组编的高职高专文秘类课程规划教材之一。

为了通过实训提高文秘类专业学生职业技能操作水平,缩短文秘类专业学生入职、履新的过渡期,我们组织编写了本教材。

本教材根据对作为社会职业的秘书岗位群所涵盖的基本职业能力的分析,有针对性地选择了八个方面的工作任务进行强化训练,帮助学生强化秘书职业意识,形成秘书职业核心能力与秘书职业关键能力。

本教材由事务办理、商务宴请、办公技术、会务服务、文书写作、文书流转、档案管理、危机应对八大实训任务构成,基本涵盖了现代商务秘书的主要工作,兼顾了不同层次秘书差异明显的实际职责要求。

本教材的主要特点体现在:编写团队均具有企业秘书工作经历,均较长时间地从事秘书职业教育,教材内容贴近企业实际,具有商务特色;教材的编写依照秘书国家职业标准,通过“任务驱动”、“项目教学”的方式提高秘书实训的实际效果;教材按照秘书职业情境创设秘书实训情境,并为秘书实训提供实训标准和考核依据,以期提高秘书实训的针对性。

<<秘书综合训练>>

书籍目录

实训任务一 事务办理 实训项目一 环境管理 实训项目二 信息管理 实训项目三 时间管理
实训项目四 值班管理 实训项目五 印章管理 实训项目六 后勤保障 实训项目七 随从事务
实训任务二 商务宴请 实训项目一 中式宴请 实训项目二 西式宴请实训任务三 办公技术
实训项目一 复印机的使用 实训项目二 打印机的使用 实训项目三 传真机的使用 实训项目四 数
码相机的使用 实训项目五 数码摄像机的使用 实训项目六 扫描仪的使用 实训项目七 刻录机的使
用 实训项目八 投影仪的使用 实训项目九 碎纸机的使用实训任务四 会务服务 实训项目一 会前
准备 实训项目二 会中服务 实训项目三 会议善后实训任务五 文书写作 实训项目一 普通文
书写作 实训项目二 商务文书写作实训任务六 文件流转 实训项目一 收文处理 实训项目二 发文
处理实训任务七 档案管理 实训项目一 档案收集 实训项目二 文书立卷 实训项目三 按件归档
实训项目四 库房管理 实训项目五 档案鉴定 实训项目六 档案销毁实训任务八 危机应对 实训项
目一 应对客户投诉 实训项目二 应对群体事件 实训项目三 应对各种灾害参考文献

<<秘书综合训练>>

编辑推荐

《秘书综合训练》由大连理工大学出版社出版。

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>