

<<现代文员技能训练>>

图书基本信息

书名：<<现代文员技能训练>>

13位ISBN编号：9787563720354

10位ISBN编号：7563720359

出版时间：2010-9

出版时间：旅游教育

作者：袁彦华//熊文杰

页数：229

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>

<<现代文员技能训练>>

内容概要

《现代文员技能训练》突出职业性、技能性、实践性、训练性，尝试“以专业岗位为中心、技能训练为突破口”的原则与“教—学—练”一体化的方法组织编写。

本教材适用于案例教学、叙述式教学、讨论式教学、现场教学、项目驱动、分组协作教学等以情景活动为中心和以问题引导为中心的课程类型，适用于采用“教—学—练”一体化教学方法组织教学课堂。

<<现代文员技能训练>>

书籍目录

上编 办事技能训练第一章 现代文员与办公室事务管理第一节 通信工作与日程安排一、电话事务工作二、邮件办理工作三、收发传真工作四、时间管理与日程安排第二节 办公室接待工作一、接待工作的类型与原则二、接待工作的程序与内容第三节 值班与印信管理工作一、值班的任务与要求二、印信的管理工作三、电子签名与电子印章第二章 现代文员与信息工作管理第一节 信息工作概述一、信息的含义与特征二、信息的基本类型三、信息工作与领导决策第二节 信息工作处理一、信息的收集二、信息的整理三、信息的传递四、信息的反馈第三节 现代文员信息管理工作一、信息管理基本准则二、信息管理强化方法第三章 综合训练题第一节 单项选择题第二节 多项选择题第三节 判断正误题第四节 案例分析题中编 办文技能训练第四章 现代文员与公文处理第一节 公文概述一、公文的含义二、公文的特点三、公文的功能四、公文的分类第二节 公文格式一、眉首及其要素二、主体及其要素三、版记及其要素第三节 行文规则一、行文规则的含义二、行文规则的内容三、行文规则的重点第四节 公文办理一、发文办理二、收文办理的含义三、公文管理第五章 现代文员与公务文书撰拟第一节 法定公文撰拟第二节 通用文书撰拟一、计划类文书二、总结类文书三、简报类文书四、规约类文书第三节 商贸文书撰拟一、调查类文书二、预测类文书三、决策类文书四、研究类文书五、分析类文书六、合同类文书七、广告类文书第四节 诉讼文书撰拟一、起诉状二、上诉状三、申诉状四、答辩状第六章 综合训练题第一节 单项选择题第二节 多项选择题第三节 判断正误题第四节 案例分析题下编 办会技能训练第七章 现代文员会议组织技巧第一节 会议工作概述一、会议的含义与分类二、会议的重要作用第二节 会务工作流程一、会前准备工作二、会间服务工作三、会议结束工作第三节 会议目标和效率一、会议目标的设定二、会议效率提高的艺术第八章 现代文员与办会技能第一节 会场布置一、会场的选择与布置二、会场布置的总体要求三、会议服务第二节 会议总体方案与策划一、会议总体方案二、会议策划具体项目三、会议策划组织四、会议策划要点五、会议流程六、会议流程具体环节七、会议接待流程策划第三节 会议座次排列一、会议接待座次排列二、会议座次礼仪三、座次排序基本规则四、会客座次排序五、会议其他方面位次排序第四节 办会中的技巧一、会议管理技巧二、举办高效会议技巧三、会议签到的技巧四、会议接待经验及技巧五、会议沟通的技巧六、会议摄影技巧七、会议主持用词技巧八、会议发言的技巧九、会议中速记的技巧十、做好会议记录的技巧十一、多媒体会议室使用技巧十二、组织“解决问题”的会议技巧第五节 会议室使用管理规定一、遵守会议室使用原则二、明确会议室使用范围三、了解会议室使用办法四、熟知会议室使用程序五、明了会议室使用须知六、知晓会议室使用价格七、做好会议室使用管理八、填写会议室使用表格九、执行会议室使用规定第九章 综合训练题第一节 单项选择题第二节 多项选择题第三节 判断正误题第四节 案例分析题第五节 其他训练题

<<现代文员技能训练>>

编辑推荐

《现代文员技能训练》由旅游教育出版社出版。

<<现代文员技能训练>>

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>