

<<秘书职业技能标准训练指南>>

图书基本信息

书名：<<秘书职业技能标准训练指南>>

13位ISBN编号：9787806324172

10位ISBN编号：7806324178

出版时间：1999-02

出版时间：广东经济出版社

作者：黎赐锦

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>

<<秘书职业技能标准训练指南>>

书籍目录

目录

- 第一篇 秘书工作总论
- 第一章 秘书工作概说
 - 第一节 秘书与秘书工作
 - 第二节 秘书工作的产生与发展
 - 第三节 秘书工作的职能与作用
 - 第四节 秘书工作的原则与指导思想
 - 第五节 秘书工作的特点和基本规律
- 第二章 秘书机构
 - 第一节 秘书机构设置的原则
 - 第二节 现阶段中国的秘书机构
 - 第三节 秘书机构的领导与管理
- 第三章 秘书人员
 - 第一节 秘书人员的素养
 - 第二节 秘书人员的能力要求
 - 第三节 秘书人员的职业道德要求
 - 第四节 秘书群体结构的优化
- 第二篇 秘书工作实务
- 第四章 办公室有关日常工作
 - 第一节 办公室的布置与美化
 - 第二节 值班工作及管理
 - 第三节 印章的使用与管理
 - 第四节 电话的使用与管理
 - 第五节 领导活动的安排
- 第五章 调查研究
 - 第一节 调查研究与秘书工作
 - 第二节 秘书调查研究的特点和内容
 - 第三节 调查研究的准备与开展
 - 第四节 调查研究工作的要求
- 第六章 信息工作
 - 第一节 信息的含义 特点和作用
 - 第二节 信息工作与秘书工作
 - 第三节 信息工作的基本要求和程序
 - 第四节 怎样做好信息工作
- 第七章 协调工作
 - 第一节 协调及其作用
 - 第二节 秘书协调工作的内容
 - 第三节 秘书协调工作的原则
 - 第四节 秘书协调的艺术
- 第八章 督办工作
 - 第一节 督办及其意义
 - 第二节 秘书部门督办工作的特点
 - 第三节 秘书督办工作的组织形式与实施步骤
 - 第四节 督办工作的原则
- 第九章 信访工作

<<秘书职业技能标准训练指南>>

- 第一节 信访工作的特点 任务和作用
- 第二节 信访工作的原则和制度
- 第三节 处理信访问题的程序和要求
- 第四节 几类信访问题的具体处理办法
- 第十章 公文处理
 - 第一节 公文处理的任务和意义
 - 第二节 公文处理的原则和要求
 - 第三节 公文处理程序
 - 第四节 办毕公文的处置
- 第十一章 档案工作
 - 第一节 档案及其作用
 - 第二节 档案工作的基本原则和基本内容
 - 第三节 档案的管理
- 第十二章 保密工作
 - 第一节 国家秘密与保密工作
 - 第二节 新时期保密工作面临的形势 方针和原则
 - 第三节 秘书部门的保密工作
- 第十三章 会务工作
 - 第一节 会议及其作用
 - 第二节 会议前的准备工作
 - 第三节 会议期间的工作
 - 第四节 会议的善后工作
 - 第五节 精简会议
- 第十四章 公关工作
 - 第一节 公共关系
 - 第二节 秘书人员与公关工作
 - 第三节 秘书公关工作的一般流程
- 第十五章 接待工作
 - 第一节 秘书与接待工作
 - 第二节 来访接待
 - 第三节 来宾接待
 - 第四节 宴请参观
- 第十六章 社交礼仪
 - 第一节 秘书与社交礼仪
 - 第二节 日常基本礼仪
 - 第三节 服饰礼仪
 - 第四节 涉外活动的礼仪
- 第十七章 办公自动化
 - 第一节 办公自动化及其意义
 - 第二节 办公自动化的兴起与发展
 - 第三节 办公自动化的功能及主要设备
 - 第四节 实现办公自动化的必要准备与注意事项
- 第三篇 机关公文写作
- 第十八章 写作基础知识概要
 - 第一节 主旨
 - 第二节 材料
 - 第三节 结构

<<秘书职业技能标准训练指南>>

- 第四节 表达方式
- 第五节 语言
- 第十九章 机关公文概述
 - 第一节 公文及其特点、作用
 - 第二节 公文文种与分类
 - 第三节 公文的格式
 - 第四节 公文的撰写规范及有关要求
 - 第五节 公文的制发与行文
- 第二十章 上行公文的撰写
 - 第一节 请示
 - 第二节 报告
 - 第三节 议案
- 第二十一章 平行公文的撰写
 - 第一节 函的含义和种类
 - 第二节 函的基本写法
 - 第三节 函的使用
- 第二十二章 下行 公布性公文的撰写
 - 第一节 命令（令）
 - 第二节 决定 决议
 - 第三节 指示
 - 第四节 公报
 - 第五节 公告、通告
 - 第六节 通知
 - 第七节 通报
 - 第八节 批复
 - 第九节 会议纪要
- 第二十三章 其他公文的撰写
 - 第一节 意见及其写作
 - 第二节 条例 规定办法 章程 细则及守则的撰写
 - 第三节 计划 总结、调查报告
 - 第四节 简报 信息快报与决策方案报告
 - 第五节 批示、专用书信 大事记
 - 第六节 讲话稿
- 附录：秘书国家职业技能标准（试行）

<<秘书职业技能标准训练指南>>

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>