

<<秘书基础练习册>>

图书基本信息

书名：<<秘书基础练习册>>

13位ISBN编号：9787040149180

10位ISBN编号：7040149184

出版时间：2004年1月1日

出版时间：第1版 (2004年1月1日)

作者：苏明祥编

页数：104

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>

<<秘书基础练习册>>

前言

本书内容依据中等职业教育国家规划教材《秘书基础》（高海生主编，高等教育出版社出版，2002年12月第一版）编写。

在编写过程中，我们努力贯彻教育部《关于全面推进素质教育，深化职业教育教学改革的意见》精神，重点贯彻基础性原则、科学性原则、适应性原则、指导性原则，紧扣教学基本要求和对口升学考试大纲，着重反映学科基础知识和基本技能。

针对中等职业学校的教学特点，增强对学生分析问题、解决问题能力的考查。

在内容选择和例题难易程度上，既突出高考选拔考试的需要，又兼顾教师教学工作的引领作用。

在使用本书时，建议与教材配合使用，以教材为基础，以本书为指导，效果更好。

本书在突出重点、难点，准确解答疑点的同时，兼顾学科的系统性，对于学生或考生深入学习教材的内容，深刻领会考试大纲以及教材的精髓，掌握重点、难点，正确解答各种例题，富有切实的指导意义。

本书由苏明祥主编，赵六生为副主编。

参加编写的有：苏明祥（第三、七、九、十一、十三章）、赵六生（第一、二章）、梁坤乾（第四、五、六章）、彭芝娟（第八、十、十二章）。

全书由苏明祥统稿。

在编写过程中，得到了马永飞、陈向同志的指导和帮助。

马永飞同志审阅了全稿。

在此，表示衷心感谢。

由于作者水平和时间有限，书中难免有不妥之处，恳请广大师生在使用过程中提出批评意见，以便修改完善。

<<秘书基础练习册>>

内容概要

《秘书基础练习册（文秘专业）》是中等职业教育国家规划教材文秘专业《秘书基础》的配套练习册。

全书共13章，每章内容包括练习内容、练习要求、要点提示、题型示例（包括填空题、判断题、选择题、名词解释、简答题、论述题、工作实务题）。

同时还收录了河南省、江苏省2003年文秘专业对口升学的试题。

每章后附有参考答案。

《秘书基础练习册（文秘专业）》注重“两个衔接”，一是课程质量标准应该与从业资格标准衔接，二是与继续学习人口标准衔接，为保证学生既能通过对口升学考试，又能为取得初级秘书的国家职业资格证书提供有力的支持。

《秘书基础练习册（文秘专业）》可供中等职业学校学生在学习《秘书基础》时使用，也可供参加文秘专业对口升学考试的考生使用，亦可作为在职文秘人员参加秘书资格考试的参考读物。

<<秘书基础练习册>>

书籍目录

第一章 秘书工作及其发展趋势要点提示题型示例参考答案第二章 秘书工作的基本原则、特点和作用要点提示题型示例参考答案第三章 信息与秘书工作要点提示题型示例参考答案第四章 辅佐决策要点提示题型示例参考答案第五章 检查督办要点提示题型示例参考答案第六章 沟通协调要点提示题型示例参考答案第七章 公文处理要点提示题型示例参考答案第八章 调查研究要点提示题型示例参考答案第九章 会议工作要点提示题型示例参考答案第十章 信访和值班要点提示题型示例参考答案第十一章 日常事务要点提示题型示例参考答案第十二章 保密工作要点提示题型示例参考答案第十三章 秘书的基本素养、条件和职业道德要点提示题型示例参考答案河南省2003年文秘专业对口升学试题江苏省2003年普通高校单独招生统一考试试题秘书国家职业标准（摘录）（2003年修订版）秘书国家职业资格鉴定笔试情景录像样题

<<秘书基础练习册>>

章节摘录

3. 答：当今，秘书工作无论是工作领域还是工作方式，或是办公手段，都发生了重大变化，呈现出三大发展趋势。

（1）参谋职能强化趋势。

主要原因：一方面是飞速发展的经济建设的客观需要。

在社会主义市场经济快速发展的条件下，要对各种复杂的社会现象及时、准确地作出判断和反馈，从而准确地指导工作，进行科学决策，仅靠少数领导者是无法完成的，还需要有一大批领导者的助手、参谋来协助完成。

另一方面是领导决策由经验决策向科学决策转变的需要。

科学决策较之经验决策，工作量大大增加，且更需要经过专门培训的专业秘书人员来充当领导的助手、参谋。

（2）秘书工作管理科学化趋势。

为了实现向科学化管理的转变，使秘书工作内部运转方式和管理办法建立在科学的基础上，近几年来，许多秘书部门在公文处理、机要保密、信息处理、催办查办等工作方面已建立起一定的工作规范和制度。

这标志着秘书工作管理科学化已经有了良好的开端。

（3）办公手段现代化趋势。

近几年来，复印机、传真机在市以上机关秘书部门已基本普及，在经济发达地区已进入乡镇以上机关秘书部门。

计算机已陆续走进秘书人员的办公室，激光打印机、激光照排机、缩微设备、现代化通信设备开始在一些机关秘书部门启用。

秘书人员开始从繁重的事务中解脱出来，工作效率、工作质量成倍提高。

可以预见，我国秘书部门全面实现办公手段现代化已为期不远了。

<<秘书基础练习册>>

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>