

<<财经文员岗位实训>>

图书基本信息

书名：<<财经文员岗位实训>>

13位ISBN编号：9787040312560

10位ISBN编号：7040312565

出版时间：2011-1

出版时间：高等教育出版社 高等教育出版社 (2011-01出版)

作者：林晓

页数：119

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>

<<财经文员岗位实训>>

内容概要

《财经文员岗位实训》是教育部职业教育与成人教育司推荐教材配套用书，也是财经商贸类职业培训用书。

《财经文员岗位实训》以用人单位对财经文员知识与技能的需求为基础，以中小企业财经文员的日常工作为主线，采用任务驱动法构建内容结构，设计了11个实训45个任务来呈现财经文员岗位日常办公事务。

具体涉及了办公环境的认识、职业素养训练、会务工作、商务文案写作、经济法律法规、会计与统计知识、信息收集与整理、办公设备及办公软件的使用等方面的实训，使学生了解、熟悉、掌握企业财经文员的各个工作环节。

《财经文员岗位实训》配有多媒体课件，主要内容包括训练导航、训练项目、操作示范、OA演示等。

《财经文员岗位实训》既可作为财经商贸类职业院校财经类专业及相关专业教学用书，也可作为企业文职工作人员岗位培训或继续教育教学用书。

<<财经文员岗位实训>>

书籍目录

实训1 商务沟通任务1.1 接待来访人员任务1.2 拜访客户任务1.3 接打电话任务1.4 内部沟通实训2 办公设备及办公软件的使用任务2.1 使用办公软件任务2.2 熟悉办公设备任务2.3 使用办公设备任务2.4 制作宣传海报实训3 信息收集与整理任务3.1 确定收集信息的渠道任务3.2 查询网络信息任务3.3 选择与利用信息任务3.4 制作幻灯片任务3.5 打印奖状实训4 办公事务和管理任务4.1 维护工作环境任务4.2 处理文件任务4.3 收发邮件任务4.4 管理零用现金任务4.5 办理报销手续任务4.6 使用印信实训5 会务工作任务5.1 拟写会议通知任务5.2 发送会议通知任务5.3 编制会议日程任务5.4 申请会议经费任务5.5 会前准备任务5.6 布置会场任务5.7 拟写会议简讯任务5.8 整理会议文件实训6 商务旅行任务6.1 制定商务旅行计划任务6.2 安排商务旅行实训7 档案管理任务7.1 立卷归档任务7.2 装订档案任务7.3 整理电子档案实训8 办理企业年检和社会保险任务8.1 办理企业年检任务8.2 办理社会保险实训9 纳税业务任务9.1 购买发票任务9.2 纳税申报实训10 工资计算与工资统计任务10.1 计算工资任务10.2 工资统计实训11 拟写常用事务文书任务11.1 拟写传真任务11.2 拟写备忘录任务11.3 拟写邀请函及请柬任务11.4 拟写招聘启事任务11.5 拟写意向书任务11.6 拟写订货单任务11.7 拟写产品说明书

<<财经文员岗位实训>>

章节摘录

版权页：插图：网络设备：包括网络适配器、路由器、交换机、调制解调器等。

随着技术进步和由于办公室工作细化而对产品不断提出新的要求，各类新型办公设备产品层出不穷，更新换代速度也越来越快。

但是，大多数办公设备属于以机电为基础的耐用设备，所以在各类办公室中多种类型、多代设备同时服务于办公的现象比较常见。

办公设备的时代特点主要体现为以下四个方面：（1）彩色化。

越来越多的办公文件是以图文混排的方式进行排版的，且人们的视觉越来越挑剔，黑白的文件已无法满足办公需要。

所以，彩色喷墨打印机、彩色激光打印机、彩色热升华打印机、彩色数码复印机在未来的两三年后必定会成为办公文印市场的主角。

（2）多功能。

如果一台办公设备只具有某一种功能，那么只有一种情况，就是使用者对这个功能的需求相当大，对其他的功能可以忽略。

但现在，一台机器都具有多种功能，同时可以网络打印、复印、传真、电邮、扫描的机器也越来越受顾客的喜爱。

（3）高速化。

人们将会越来越珍惜时间，如果有大批量的印务，那么肯定会购买高速机器。

并且要求每张复印或打印的速度在5秒之内，因为顾客没有太多耐心。

（4）网络化。

人们越来越相信网络，越来越依赖网络，如果一台办公设备不可以进行网络传输，那么它的命运只能是被淘汰。

办公设备提倡主动维修，使机器的停机时间处于最短，从而获得最佳使用效率和价值。

复印机、打印机、传真机、证卡机等设备是集光学技术、机械技术、电子技术为一体的精密办公设备，通过使用颗粒小的静电墨粉，利用静电原理，在感光材料上形成静电潜像，使微小的墨粉附在感光材料上，再将其转印到纸上从而得到所需要的副本，这个工序是利用静电的特性进行的。

因此，在机器内部的传动部件、光学部件以及高压部件上容易附着纸屑、漂浮的墨粉等，一般，这些的存在只会影响复印的质量。

但若放任不管，就会增加机器的驱动负荷，妨碍热量的排除，说不定也可能是造成机器故障的原因。

定期的维护保养，可以清除机器内部的污垢，在必要的部件上加注润滑油，清洁光学部件，改善复印品质量，将可能发生的故障消灭在萌芽状态，减少停机时间。

然而，办公设备具有专业性和技术性，对维修技术要求很高，根据仁通科技的研究数据，84%以上的办公设备损坏是由于操作和使用不当造成的。

因此，一个企业要对办公行政人员做专门的办公设备维修和维护培训，或者采用办公设备外包的方式来解决。

2.认识办公自动化办公自动化是近年随着计算机科学发展而提出来的新概念。

办公自动化英文原称为OfficeAutomation，缩写为OA。

办公室自动化一般指实现办公室内事务性业务的自动化，而办公自动化则包括更广泛的意义，即包括网络化的大规模信息处理系统。

办公自动化没有统一的定义，凡是在传统的办公室中采用各种新技术、新机器、新设备从事办公业务，都属于办公自动化的领域。

通常办公室的业务，主要是进行大量文件的处理。

例如，起草文件、通知、各种业务文本，接受外来文件存档，查询本部门文件和外来文件，产生文件复件等等。

所以，采用计算机文字处理技术生产各种文档、存储各种文档，采用其他先进设备（如复印机、传真机等）复制、传递文档，或者采用计算机网络技术传递文档，是办公自动化的基本特征。

<<财经文员岗位实训>>

编辑推荐

《财经文员岗位实训》是教育部职业教育与成人教育司推荐教材配套用书，财经商贸职业培训用书。

<<财经文员岗位实训>>

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>