

<<秘书理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书理论与实务>>

13位ISBN编号：9787040361179

10位ISBN编号：7040361175

出版时间：2012-09-01

出版时间：普林林 高等教育出版社 (2012-09出版)

作者：普林林 编

页数：300

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>

<<秘书理论与实务>>

内容概要

《全国高职高专教育规划教材：秘书理论与实务》突破传统文秘教材框架，紧密结合国家秘书职业资格考核标准和秘书岗位的典型工作任务，针对性地设计了职业认知、办事、办文、办会、综合实务训练五大模块化教学单元，内容包括21个教学情境和8个综合实训项目，每个教学情境融知识、能力、素质为一体，通过案例、项目等教学方法，为“学中做、做中学”的课程教学模式改革提供了相关支持。

《全国高职高专教育规划教材：秘书理论与实务》可作为高职高专院校、应用型本科院校、成人高等教育文秘专业课程教材，也可作为学生或社会从业人士参加国家秘书职业资格证书考试的参考书，还可作为秘书工作者自学的参考书。

<<秘书理论与实务>>

书籍目录

单元一 职业认知情境一 秘书职业认知情境二 秘书职业性格培养情境三 秘书的智慧训练 单元二 办事情境一 工作环境营造和维护管理 子情境一 工作环境布置 子情境二 办公环境的维护与管理情境二 办公室日常事务 子情境一 认识办公室事务 子情境二 接打电话 子情境三 办公室时间管理 子情境四 办公用品采购与管理 子情境五 办公室邮件处理 子情境六 印章的使用管理情境三 沟通与协调 子情境一 理解领导意图 子情境二 沟通工作 子情境三 协调工作情境四 调研工作 子情境一 调查工作 子情境二 调查研究分析工作情境五 秘书接待工作 子情境一 日常接待 子情境二 团体接待 子情境三 宴请活动情境六 商务旅程管理 子情境一 编制商务旅行计划 子情境二 办理出国旅行手续 子情境三 酒店和车、船、机票预订情境七 秘书礼仪 子情境一 秘书肢体礼仪 子情境二 秘书着装礼仪 子情境三 秘书进餐礼仪情境八 办公设备使用与维护 子情境一 计算机的保养与维护 子情境二 传真机的使用与维护 子情境三 一体机的使用与维护 子情境四 投影仪的使用与维护 单元三 办文情境一 公文认知与制发情境二 公文写作训练 子情境一 公文写作规范 子情境二 公文写作思维训练情境三 常用行政机关公文写作 子情境一 通告、通知与通报 子情境二 报告与请示 子情境三 批复与函 子情境四 命令、决定与意见情境四 常用事务、商务文书写作 子情境一 总结与计划 子情境二 简报与会议纪要 子情境三 述职报告与讲话稿 子情境四 意向书与合同情境五 办文规范 子情境一 收文办理 子情境二 发文处理 单元四 办会情境一 会议认知情境二 会前准备情境三 会中服务情境四 会议善后情境五 高效开会 单元五 综合实务训练综合实训项目一 办公室日常工作 子项目一 办公室环境管理 子项目二 办公室接听拨打电话综合实训项目二 接待与沟通综合实训项目三 调研工作综合实训项目四 公务旅行综合实训项目五 商务谈判综合实训项目六 办公设备使用综合实训项目七 文书办理 子项目一 通知 子项目二 请示、报告综合实训项目八 会务实训 子项目一 会场布置 子项目二 会务策划参考文献

<<秘书理论与实务>>

编辑推荐

普林林主编的《全国高职高专教育规划教材：秘书理论与实务》充分体现了高等职业教育工学结合、“做中学”、“教学做”一体的教育教学理念；紧密结合国家秘书职业资格考核标准，以秘书岗位的办文、办会、办事典型工作任务为模块化教学单元，以情境化为具体教学内容，以案例和项目教学方法为主，每个教学情境均融知识、能力、素质的教育为一体，不仅注重学生对知识的掌握及应用，而且重视启迪学生的思维，更突出学生的实践动手能力和解决问题能力的培养，尤其通过综合实务训练来提高学生的综合素质。

<<秘书理论与实务>>

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>