

<<新编秘书基础>>

图书基本信息

书名：<<新编秘书基础>>

13位ISBN编号：9787111265924

10位ISBN编号：7111265920

出版时间：2009-5

出版时间：机械工业出版社

作者：黄海宁 编

页数：246

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>

前言

职业教育是“以能力为本位，以就业为导向”的实用型教育。

职业学校文秘专业的培养目标主要是面向各类公司、企业和事业单位培养从事文秘及相关工作的劳动者和初中级专门人才。

“秘书基础”作为文秘专业的主干专业课程，在专业学习培养中具有基础性和导向性作用。

通过本课程的学习，不仅要让学生掌握秘书工作的基本理论、基本知识和基本技能，熟悉秘书工作的环境和各个工作环节的内容及方法，还要让学生对秘书职业有一个正确的定位，以适应秘书职业社会化发展的需要。

本书有以下特点：1. 精心选材，突出内容编写上的“新” 本书顺应秘书工作的发展趋势，吸收了国内外最新的理论知识和教学内容，结合目前职业学校学生的文化层次、学习状况特点，按照最新的秘书职业标准和秘书职业资格考证要求，大胆取舍，对结构重新组合，打破传统教材的章节编排，改变以往同类教材突出机关秘书、文字秘书工作的做法，充分考虑秘书工作的社会化、职业化、国际化发展的特点。

<<新编秘书基础>>

内容概要

《新编秘书基础》是根据最新颁发的《秘书国家职业标准》、《教育部中等职业学校文秘专业课程设置标准》及秘书资格考试要求编写的。

全书共7个单元，具体包括：秘书及秘书职业化、秘书职业资格、事务管理、会议管理、文书拟写与处理、秘书沟通协调、秘书就业和职业规划。

《新编秘书基础》文字浅显易懂、示例丰富，尽可能用图、表的形式来代替大段的文字和说理，避免枯燥、空洞的说教。

《新编秘书基础》定位为五级秘书，同时兼顾四级秘书的基础知识和技能内容，以便于对照学习

<<新编秘书基础>>

书籍目录

前言第一单元 秘书及秘书职业化模块一 秘书的涵义模块二 秘书的角色模块三 秘书职业化第二单元 秘书职业资格模块一 秘书资质模块二 秘书职业道德模块三 秘书保密要求模块四 秘书职业认证第三单元 事务管理模块一 接待工作模块二 信件处理模块三 信息收集和内部资料管理模块四 办公环境和办公用品管理模块五 日常事务管理第四单元 会议管理模块一 会议概述模块二 会前工作模块三 会中工作模块四 会后工作第五单元 文书拟写与处理模块一 文书拟写模块二 文书处理第六单元 秘书沟通协调模块一 沟通协调的涵义模块二 秘书沟通协调的方法与技巧第七单元 秘书就业和职业规划模块一 秘书就业模块二 秘书职业规划附录附录A 秘书国家职业标准附录B 国家行政机关公文处理办法参考文献综合训练

<<新编秘书基础>>

章节摘录

模块一 秘书的涵义 情景导入 学校这学期新开了《新编秘书基础》这门课程。快上课了，几个文秘班的新生在一起争论秘书到底是做什么的？

黄同学说：“秘书就是帮领导打工的人。”

”王同学说：“秘书就是文员，主要的工作就是写文件、接电话之类的。”

”陈同学却告诉大家：“秘书在古时候其实就是指皇宫内秘藏的书籍，后来演变成为一种官职，现在已经成为一种职业。”

”……评析 案例中几位同学对“秘书”的争论，涉及“秘书的涵义”这个命题。

这也正是本节我们要学习的内容。

相信通过本节知识的学习，同学们很快便会明白“秘书是什么”。

相关理论介绍 知识点1 秘书的概念 随着我国市场经济的飞速发展，秘书已经成为社会上最普遍的职业之一。

那么，秘书具体是指什么呢？

一般认为，秘书是一种社会职业，是指辅助领导层或个人实施管理、处理信息和日常事务的人员。

……

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>