第一图书网, tushu007.com

<<中国秘书专业资格证书教程>>

图书基本信息

书名：<<中国秘书专业资格证书教程>>

13位ISBN编号：9787300127767

10位ISBN编号：7300127762

出版时间：2010-10

出版时间：中国人民大学出版社

作者：中国高等教育学会秘书学专业委员会　组编

页数：616

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

职业资格证书是一项国际通行的行业准入制度，是就业的通行证、上岗的资格证，是就业者拥有的人力资本的证明。
在“加快推进人才强国战略”、“扩大就业有效机制”、“加快建立政府扶助社会参与的职业技能培训机制”的政策号召下，中国高等教育学会一直在尽全力为大学生考证、就业、上岗做好服务工作。
我国已逐步树立起了学历文凭和资格证书并重的用人理念。
党的十四届三中全会提出“要制定各种职业的资格标准和录用标准，实行学历文凭和职业资格两种证书制度”。
这个政策的下达标志着党和政府对我国人力资源开发政策作出了战略调整。
职业资格证书已成为我国证书制度的重要组成部分，是保障就业质量的重要手段。
我国的职业资格证书制度是由政府认定和授权的机构来实施的。
随着市场经济的发展，我国职业资格认定已出现分权管理方式，即由主管部门批准，由竞争产生的非政府性证书机构来管理职业资格证书，通过竞争获取用人单位和社会的认同。
职业资格证书具有很强的专业性和技术性，没有强有力的技术支持保障体系，就不能真正做好职业资格考核工作，因此，一定要维护岗位资格证书的严肃性和权威性。
鉴于此，中国高教学会秘书学专业委员会（以下简称“学会”）在主管部门的指导与大力支持下，推行以大学生为主的“秘书岗位资格证书”制度。
实行以人为本，以能力为核心，持证就能胜任工作为目的的新的培训理念。
本教材是根据现代秘书人才应具有的综合素质和社会需求，以形式新、标准新、方式新为原则进行编写的。
教材凸显了现代秘书“五会”的特色，即秘书要会做人、会办文、会办会、会办事、会学习。
教材中没有华而不实的内容堆积，体现出简单化、专业化、标准化的要求特色。
为便于培训和考核，另编有《秘书岗位资格证书考核大纲》。
学会组织有关专家教授认真学习国家有关职业资格鉴定考核的政策，学习国内外秘书资格考核的先进经验，在此基础上，制定了求真务实、切实可行的考核办法。
学会力求减轻大学生的经济与精神负担，控制培训收费标准，接受院校和社会舆论监督；力求一切为大学生就业服务，为用人单位服务，为广大秘书工作者、教育者服务。

内容概要

随着时代的发展，秘书的职能和作用已经从负责打字、分发文件、给领导端茶送水等简单辅助工作向管理类发生了转变，即不仅要参与工作计划的制订，处理一些商务或政务，而且很多时候还要协助领导层作出决策。
所以，社会对秘书的职业水平要求也越来越高。
本书针对中国秘书行业的现状，从“做人”之道、“做事”之道、“办文”之道、“办会”之道和“办事”之道五个方面展开编写，深入秘书行业要求的实际，以期对秘书进行有效的资格培训，提高秘书的职业修养和职业素质。

书籍目录

1 秘书做人篇　第一章　认清角色明确职能　第一节　秘书的概念　第二节　秘书工作的特征　第三节　秘书的基本职能　第二章　厚德载物诚信笃行　第一节 道德是做人的基础　第二节 社会主义职业道德的基本规范　第三节 树立和坚持社会主义荣辱观　第四节　秘书的特殊职业道德规范　第五节　职业道德修养　第三章 山有高低水有长短　第一节　做人层次的含义与意义　第二节 秘书做人的不同层次　第三节　做人层次的评价　第四节 影响做人层次的主要因素　第五节　提升做人层次的基本途径　第四章　海纳百川 有容乃大　第一节 秘书做人的心量　第二节 秘书做人的态度　第五章　举止有度慧秀其中　第一节 秘书的涵养　第二节　秘书的责任感　第六章　方圆相济张弛有度　第一节　秘书做人的规矩　第二节 秘书做人的艺术2 秘书办文篇　第一章　办文基础知识　第一节　认识文书与公文　第二节　认识公文处理流程　第二章　公文写作基本知识　第一节 公文写作的基本特点　第二节 公文写作的基本步骤　第三节 公文写作的基本要求　第三章　怎样撰写常用公文　第一节 学会写请示　第二节 学会写报告　第三节 学会写通知　第四节 学会写通报　第五节　学会写批复　第六节 学会写公函　第七节 学会写会议纪要　第四章　怎样撰写事务文书　第一节 学会编写简报　第二节　学会做会议记录　第三节 学会编写大事记　第四节 学会制订计划　第五节 学会写总结　第五章　怎样撰写商务文书　第一节 学会写商务契约文书　第二节 学会写商务信函3 秘书办会篇　第一章　会议概述　第一节 商务活动与会议　第二节　会议的管理　第二章　商务会议的类型与特点　第一节 商务会议的主要类型　第二节 商务会议的特点　第三章　会议的预算与成本控制　第一节　会议预算概述　第二节 会议的收入与支出　第三节　会议的成本控制　第四章　会议管理工作　第一节　会议的准备工作　第二节 会中应负的责任　第三节　会后的工作　……4　秘书办事篇5　秘书学习篇附录　相关网站简介

章节摘录

插图：（二）公文结构的需求公文结构是指公文内容的组织构造形式，也是对公文主题和材料所做的合理有序的组织和安排。
公文结构的要求，包括公文结构要素和篇章形式两个方面。
1.公文结构要素公文结构主要包括开头、结尾、层次、段落、过渡、照应。
安排结构，就是将公文结构的各要素进行合理的组织，使其成为和谐统一的整体。
（1）开头。
开头也称为“导语”或“引言”，是阅读公文的起点。
我们提倡写公文开宗明义，不兜圈子。
最好开头就说明针对什么情况，为了什么目的，要干什么。
以下一些开头方法可以借鉴：1）摆出行文根据。
多用“根据……”、“遵照……”等短语开头。
根据的内容可以是公文或事实。
以公文为根据时，要引出该公文标题，外加书名号，后面应用括号注明发文字号。
这多用于阐述政策、部署工作等文件。
2）说明行文目的。
常用“为了……”等介词短语开头，多用于告知类、规范类文件。
3）概述行文背景。
即概括行文针对事实的现状，或交代工作进程。
这多用于报告、总结等文件。
4）引述来文线索。
即引出来文的日期、标题、文号等线索，有针对性地行文回复。
这多用于批复、复函、答复性报告等文件。
5）交代结论。
即先摆出结论性的意见或衷心思想，再道出原委。
这多用于调查报告、总结等文件。
6）提出问题。
即以提出问题的方式开头，然后引起下文，并在行文中不留痕迹地回答开头的提问。
这种开头多用于调查报告等文件。
（2）结尾。
结尾是指公文的收束段落，它是公文内容发展的必然结果。
公文结尾好，可以起到画龙点睛、深化主题的作用。
公文结尾的主要方式有：1）号召式结尾。
即用鼓舞人心的语言，号召受文者为实现既定目标而努力进取。
2）总结式结尾。
即对全文的主要内容和基本思想进行概括归纳，使受文者深刻把握行文意图。
3）强调式结尾。
即对全文的中心思想或主要内容予以强调说明，借以引起受文者的重视，以便贯彻执行。
4）说明式结尾。
即在结尾之处说明一些与文件内容有关的注意事项，如公文生效时间、上报材料的要求、检查落实方法等，以提请受文者注意。
5）请求式结尾。
即对受文者提出明确的请求，如“以上请示如无不当，请批准”，“特提请审议”等。
（3）层次。
层次是文稿逻辑思维顺序的反映。
人们通常所说的先写什么，后写什么，指的就是公文层次。

第一图书网, tushu007.com

安排好公文层次，有助于受文者准确清晰地接受公文信息，把握公文要领，从而更好地贯彻执行和办理这些公文。

编辑推荐

《中国秘书专业资格证书教程》是中国秘书专业资格证书专用教材。

第一图书网, tushu007.com

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