

<<秘书考试指导>>

图书基本信息

书名：<<秘书考试指导>>

13位ISBN编号：9787304049614

10位ISBN编号：7304049618

出版时间：2010-11

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：张轶 主编

页数：180

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>

<<秘书考试指导>>

内容概要

《秘书考试指导（三级秘书·国家职业资格三级）》内容包括了：考核内容重点指导、会议管理、事务管理、文书拟写与处理、职业技能鉴定考试指导、职业技能鉴定测试题。

<<秘书考试指导>>

书籍目录

- 第一部分 考核内容重点指导
 - 第一章 会议管理
 - 第一节 会前筹备
 - 一、拟订会议筹备方案
 - 二、检查会务的筹备情况
 - 三、审核会议文件
 - 四、与领导沟通会议的有关事宜
 - 五、拟订会议的应急方案
 - 第二节 会中服务
 - 一、提示会议按计划进行
 - 二、监督会议经费的使用
 - 三、处理会中突发事件
 - 第三节 会后落实
 - 一、会议总结工作的内容和要求
 - 二、会议评估工作的内容和要求
 - 题型练习
 - 第二章 事务管理
 - 第一节 接待
 - 一、确定涉外礼宾次序
 - 二、安排涉外迎送仪式
 -
- 第二部分 职业技能鉴定考试指导

章节摘录

三级秘书往往是边干边学，从而积累了足够的经验；他们在适当的时候有可能会中途转型。因此，三级秘书职业的发展就大致会有以下几种前景： 第一，公关类。

这类秘书从接待、协调工作过渡到公关经理、客户经理。

这在餐饮业比较常见，主要工作内容是制定公关策划方案并依据活动项目变化及时调整；监督、实施市场公关活动；负责客户服务日常运作，参与各项收费指标的制定与实施；参与解决重大投诉及事件的遗留问题；与有关部门进行实时沟通，保持良好的关系，包装公司品牌与形象；协调与其他部门的关系，并与其合作。

第二，行政类。

这类秘书可以直接过渡到行政主管、办公室主任、综合事务管理部主任等职位，常见于政府部门、大型企业等。

他们主要负责公司工作计划的制定、组织实施及日常工作管理；负责办公室行政管理建设；负责公司行政事务的管理，负责重点工作的督办、检查、落实、反馈；负责公司对外联络、协调工作以及参与制定并实施公司的各项规章制度。

第三，助理类。

这类秘书可以进一步发展为总经理私人秘书、总经理助理，主要工作是协助总经理进行日常工作安排；进行日常内外事务的联系；组织协调各部门之间的工作配合；负责总经理日常事务的办公支持，纵横沟通以及相关资料的管理与简单翻译工作。

第四，人事类。

这类秘书可以发展为人力资源主管，主要工作内容是遵循公司发展计划，参与编制和落实人力资源战略；参与设计、整合符合公司发展的组织规划和结构；参与制定公司发展不同阶段的招聘战略并实施；参与整合、设计、实施具有竞争优势的薪资体系；组织各种类型的培训和设计各类人员的发展计划；参加整合、设计绩效管理体系的制定，参与推进企业价值观和企业文化以及公司员工关系的管理。

第五，业务类。

这类秘书依托平时跟着上司抓业务形成的阅历与经历，可以进一步发展为商务主管、业务经理等，主要工作内容包括各业务群组的商务运作管理工作；收集并汇总客户、产品、销售利润等信息；制定、协调产品供货计划；解决客户投诉、跟进产品改进进度；收集相关的行业市场信息，提出市场销售方案；带领部门成员达成业绩要求等。

以上分析，旨在引导考生和即将入职秘书岗位者在培训中为自己做好职业发展规划。

.....

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>