

<<秘书>>

图书基本信息

书名：<<秘书>>

13位ISBN编号：9787504545763

10位ISBN编号：7504545767

出版时间：2004-1

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：劳动和社会保障部教材办公室组织 编

页数：131

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>

内容概要

职业资格证书是就业通行证，国家职业技能鉴定的应试人数因此而日益攀升。

本书的读者对象是职业技能鉴定应试人员中的学生群体。

在内容上，根据考核要点的要求，逐条对读者进行鉴定前的强化训练；在形式上，根据考前科学的复习方式，逐步引领读者进入鉴定考核实战空间，并帮助读者到达胜利的彼岸。

本书包括应试指导、实战演练、亲临考场、理论知识强化4部分。

应试指导根据操作技能鉴定考核要求给出“技能鉴定考核试题形式”“试卷的组成及考核注意事项”“提高适应能力，考出好成绩”“考核内容”4项内容，旨在帮助和指导读者在考核前做好知识和心理等多方面的准备。

实战演练根据操作技能考核的要求，逐条对考核要点的操作技能进行具体指导，旨在使读者深入理解考核要点的要求，并熟练掌握考核要点要求的操作技能。

亲临考场通过完整的操作技能考核试卷使读者熟悉考试形式，了解考场规则、评分原则和标准，有针对性地进行考前准备。

理论知识强化根据理论知识鉴定考核要点的要求，给出理论知识考试复习重点内容，旨在帮助读者在考前对理论知识考核要点内容进行强化记忆，起到“临阵磨枪”的作用。

书籍目录

应试指导 技能鉴定考核试题形式 试卷的组成及考核注意事项 提高适应能力, 考出好成绩 考核内容
四级秘书操作技能鉴定考核要点表 四级秘书理论知识鉴定考核要点表 实战演练 考核要点1——确定
接待规格 考核要点2——制定接待计划 考核要点3——进行横向沟通 考核要点4——进行纵向沟通
考核要点5——处理冲突 考核要点6——进行安全检查 考核要点7——信息保密 考核要点8——编制
值班表 考核要点9——管理零用现金 考核要点10——报销商务费用 考核要点11——收发文处理 考核
要点12——办公设备和办公用品的进货 考核要点13——办公设备和办公用品的保管 考核要点14——
办公设备和办公用品的库存管理 考核要点15——编制时间表 考核要点16——填写工作日志 考核要
点17——管理工作日志 考核要点18——拟写简报 考核要点19——拟写会议记录 考核要点20——拟订
意向书 考核要点21——拟订订货单 考核要点22——拟写产品说明书 考核要点23——拟订会议议程
考核要点24——拟订会议日程 考核要点25——选择会址 考核要点26——做好会议记录 考核要点27
——做好会议期间的信息沟通工作 考核要点28——做好会议期间的值班和保卫工作 考核要点29——
做好会议文件资料的立卷归档 考核要点30——做好会议经费结算工作 考核要点31——拟订开放参观
活动方案 考核要点32——安排宴请活动 考核要点33——拟订商务旅行计划 考核要点34——准备出
国商务旅行 考核要点35——信息的系统整理 考核要点36——信息的有效传递 考核要点37——信息
的有序存储 考核要点38——进行档案分类 考核要点39——进行档案检索 考核要点40——做好档案
鉴定工作 考核要点41——做好档案保管工作 亲临考场 试卷1 试卷2 理论知识强化 考核范围1——公
务文书的概念和程序 考核范围2——公文的格式 考核范围3——文种辨析与常用公文的拟写 考核范
围4——文书拟写基础知识 考核范围5——计算机基础知识 考核范围6——办公室常用设备的使用与
维护 考核范围7——计算机网络知识 考核范围8——速记基础知识 考核范围9——公司法 考核范围10
——外商投资企业法 考核范围11——劳动法 考核范围12——企业管理基础知识 考核范围13——接
待知识 考核范围14——沟通基础知识 考核范围15——办公室事务与管理知识 考核范围16——常用
事务文书的拟写知识 考核范围17——会议知识 考核范围18——商务活动知识 考核范围19——信息
管理知识 考核范围20——档案管理知识

<<秘书>>

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>