

<<秘书>>

图书基本信息

书名：<<秘书>>

13位ISBN编号：9787504549860

10位ISBN编号：750454986X

出版时间：2005-4-1

出版时间：第1版 (2005年4月1日)

作者：沈汉达

页数：267

字数：373000

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

职业资格证书制度的推行,对广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能,提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义,也为企业合理用工以及劳动者自主择业提供了依据。

随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展,特别是加入世界贸易组织以后,各种新兴职业不断涌现,传统职业的知识和技术也愈来愈多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容

。为适应新形势的发展,优化劳动力素质,上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试,推出了1+x的鉴定考核细目和题库。

1+x中的1代表国家职业标准和鉴定题库,x是为适应上海市经济发展的需要,对职业标准和题库进行的提升,包括增加了职业标准未覆盖的职业,也包括对传统职业的知识 and 技能要求的提高。

上海市职业标准的提升和1+X的鉴定模式,得到了国家劳动和社会保障部领导的肯定。为配合上海市开展的1+x鉴定考核与培训的需要,劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+x鉴定考核细目进行编写,教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的最新核心知识与技能,较好地体现了科学性、先进性与超前性。

聘请编写1+X鉴定考核细目的专家,以及相关行业的专家参与教材的编审工作,保证了教材与鉴定考核细目和题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色,按等级、分模块单元的编写模式,使学员通过学习与培训,不仅能够有助于通过鉴定考核,而且能够有针对性地系统学习,真正掌握本职业的实用技术与操作技能,从而实现我会做什么,而不只是我懂什么。

<<秘书>>

内容概要

本教材由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海1+X职业技能鉴定细目——秘书（高级）组织编写。

本教材从强化培养操作技能，掌握一门实用技术的角度出发，较好地体现了本职业当前最新的实用知识，对于提高从业人员基本素质，掌握高级秘书的核心知识有很好的帮助和指导作用。

本教材将高级秘书应该掌握的知识内容分为十二章。

主要包括：法律与法规，管理知识，统计学基础，办公自动化，接待与礼仪，会议策划与会务管理，辅助决策、督查与突发性事件处理，文书拟写，文书处理，档案管理工作，信息工作，协调与公关等。

教材在编写中，从高级秘书的实际工作角度出发，每章开头都有针对性地提出了应掌握的知识要点和技能要点，对读者学习掌握本职业高级内容和参加鉴定考试有很好的借鉴与参考作用。

本教材可作为高级秘书职业技能培训与鉴定考核教材，也可供中等、高等职业技术学校文秘专业师生或相关从业人员参加高级秘书职业培训、岗位培训、就业培训或提高专业素质使用。

书籍目录

第一章 法律与法规 第一节 行政许可法 第二节 破产法 第三节 反倾销法律制度 第四节 仲裁与诉讼法律制度
第二章 管理知识 第一节 SA8000标准简介 第二节 进行SA8000认证的意义 第三节 公共管理的含义和构成要素 第四节 公共管理学对我国市场经济建设和社会发展的意义 第五节 公共政策的设计、执行与评估
第三章 统计学基础 第一节 统计总论 第二节 统计调查 第三节 统计整理 第四节 综合指标 第五节 抽样推断 第六节 动态数列 第七节 统计指数 第八节 相关分析
第四章 办公自动化 第一节 数据库技术：VisualFoxPro6.0中文版 第二节 计算机网络应用基础 第三节 现代办公设备的使用
第五章 接待与礼仪 第一节 涉外交往礼仪 第二节 商务活动礼仪常识 第三节 宴请礼仪常识
第六章 会议策划与会务管理 第一节 大型会议预案及大型会议实务 第二节 工作会议 第三节 国际性会议 第四节 现代化远程会议 第五节 会议控制与协调
第七章 辅助决策、督查与突发性事件处理 第一节 辅助决策 第二节 督查工作 第三节 突发性事件处理
第八章 文书拟写 第一节 行政公文 第二节 企业事务文书 第三节 规章制度
第九章 文书处理 第一节 公文处理的基本原则 第二节 公文处理的组织 第三节 公文管理有关制度规定 第四节 公文稿本 第五节 公文的会商和摘编
第十章 档案管理工作 第一节 档案利用工作 第二节 档案编研工作 第三节 档案工作信息化
第十一章 信息工作 第一节 信息的检索 第二节 信息的传递与反馈 第三节 信息资源管理 第四节 现代信息技术
第十二章 协调与公关 第一节 秘书横向协调的内容 第二节 横向协调的原则和方法 第三节 公共关系实务

章节摘录

不同国家、不同地区的人们在长期的商务活动中形成了自己独特的商务礼仪和习俗，这些都是秘书人员应当了解、熟悉的。

这里对一些国家和地区的商务礼仪和习俗做一简单介绍。

(1) 美国。

一般来说，美国人很殷勤好客，不拘礼节。

美国商人在谈判、会议等正式交往中，没有什么客套应酬，打过招呼后就马上谈正事。

他们也喜欢边吃饭边谈话，精于使用谋略去获得利益。

洽谈活动一般在吃早点时就可开始，一起吃早餐是熟人之间聚会谈工作的好时机。

男士之间、女士之间都行握手礼，如果彼此关系很熟，还可亲吻面颊。

美国人的午餐比较简单，晚饭是一天中的主餐。

周末聚会常吃一种叫“brunch”的饭，就是把早餐“breakfast”和午餐“lunch”合在一起吃的意思，一般是从上午11时开始，有时要吃到下午4时左右。

美国妇女跻身政界、商界的很多，有些妇女还担任很高的职务，她们不喜欢别人把她们当作“花瓶”。

因此，和美国妇女打交道的最好办法是完全忘掉她们的性别，像对待美国男士那样对待她们。

(2) 英国。

与英国人打交道有“三忌”：一忌佩戴带条纹的领带，因为这种领带与军队或学生校服的领带相同，会引来麻烦；二忌以皇室的家事作为谈笑的资料，这会引来英国人的不快；三忌直称“English”，因为“English”的原意是英格兰人，而有商务往来的人可能是爱尔兰人或威尔士人，因此要使所有的英国人都满意，最好称“British”。

英国人的谈判风格与美国人刻意追求物质利益相反，讲究“绅士风度”，为人和善友好，对建设性意见反应积极。

对于饰有客方所属公司标记的礼品，他们大多并不喜欢。

(3) 德国。

德国商人很注意形式，衣着很讲究，不像美国人那样随便。

德国商人也看重头衔，对有头衔的商人，一定要称呼他的头衔，如“××博士”“××总裁”等。

见面或离开时一定要握手，且以尽量多握手为礼。

德国人在商务活动中的特点是考虑问题十分系统周到，准备工作非常充分、仔细，陈述清楚，态度坚决，不太热衷于让步，缺乏灵活性。

(4) 法国。

法国商人在谈判中坚持使用母语——法语，并具有坚定的立场。

虽然热情好客，但不喜欢谈论个人和家庭私事以及生产秘密，洽谈时应避免涉及这些方面的问题。

法国的香水和服装世界闻名，还有名酒白兰地、香槟，法式西餐也十分讲究，法国奶酪还享誉欧洲，客人如对他们的用品、食品加以称赞，法国人会很高兴。

编辑推荐

《秘书（高级）》从高级秘书的实际工作角度出发，每章开头都有针对性地提出了应掌握的知识要点和技能要点，对读者学习掌握本职业高级内容和参加鉴定考试有很好的借鉴与参考作用。

<<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>