第一图书网, tushu007.com

<<秘书基础>>

图书基本信息

书名：<<秘书基础>>

13位ISBN编号：9787542917744

10位ISBN编号：7542917749

出版时间：2007-3

出版时间：上海立信会计

作者：刘国峰主编

页数：159

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《秘书基础》是依据教育部制定的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》及“秘书基础教学基本要求”编写，而成力求体现“面向21世纪职业教育课程改革和教材建设规划”的研究成果，注重培养学生良好的职业素质、礼仪风范和业务能力，使他们具备面向社会、面向未来的综合职业能力与业务素养。

《中等职业教育规划教材：秘书基础》突出职业教市特色，坚持以素质教育为基础，以能力为本位。

在内容的取舍上，除了遵循国家颁布的秘书基础教材方面的有关规定外，还吸收了近几年来有关秘书工作的新成果与新知识，重点训练了学生在实际工作中的分析问题和解决问题的能力。

这不但使本教材在内容方面和知识方面与时俱进，同时，也体现了本教材实用性、创新性的一面。

<<秘书基础>>

书籍目录

第一章　秘书工作概论第一节　秘书及秘书工作第二节　秘书工作的历史沿革第三节　秘书工作的发展趋势第二章　秘书素养第一节　秘书素养概述第二节　知识框架第三章　现代秘书工作第一节　现代秘书工作概述第二节　秘书管理和环境第三节　与领导相处的原则和方法第四章　接待工作第一节　来访接待第二节　来宾接待第五章　日常事务第一节　值班工作第二节　信访工作第三节　活动安排第四节　编写活动大事记第五节　信件处理第六节　印章的管理第六章　公文处理第一节　公文第二节　公文处理的基本要求和程序第三节　公文的立卷与归档第七章　会议工作第一节　会议会务概述第二节　会务工作的组织和安排第三节　会议的文书工作第八章　信息工作第一节　信息第二节　信息工作第三节　信息处理程序第九章　沟通协调和检查督办第一节　沟通协调第二节　检查督办第十章　调查研究第一节　调查研究概述第二节　调研工作的基本原则和注意事项第三节　调研工茶的方式和方法第十一章　辅佐决策第一节　辅佐决策概述第二节　科学决策第三节　科学决策的程序第十二章　保密工作第一节　保密工作概述第二节　保密范围及其规律第三节　保密方法第十三章　秘书的人际交往第一节　秘书人际关系概述第二节　秘书人际关系的原则和技巧参考书目

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