第一图书网, tushu007.com

<<秘书综合训练>>

图书基本信息

书名：<<秘书综合训练>>

13位ISBN编号：9787561138809

10位ISBN编号：7561138806

出版时间：2008-2

出版时间：大连理工大学出版社

作者：肖云林　主编

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

《秘书综合实训》(第二版)是新世纪高职高专教材编审委员会组编的高职高专文秘类课程规划教材之一。

为了通过实训提高文秘类专业学生职业技能操作水平，缩短文秘类专业学生入职、履新的过渡期，我们组织编写了本教材。

本教材根据对作为社会职业的秘书岗位群所涵盖的基本职业能力的分析，有针对性地选择了八个方面的工作任务进行强化训练，帮助学生强化秘书职业意识，形成秘书职业核心能力与秘书职业关键能力。

本教材由事务办理、商务宴请、办公技术、会务服务、文书写作、文书流转、档案管理、危机应对八大实训任务构成，基本涵盖了现代商务秘书的主要工作，兼顾了不同层次秘书差异明显的实际职责要求。

本教材的主要特点体现在：编写团队均具有企业秘书工作经历，均较长时间地从事秘书职业教育，教材内容贴近企业实际，具有商务特色；教材的编写依照秘书国家职-业标准，通过“任务驱动”、“项目教学”的方式提高秘书实训的实际效果；教材按照秘书职业情境创设秘书实训情境，并为秘书实训提供实训标准和考核依据，以期提高秘书实训的针对性。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

实训任务一 事务办理　实训项目一　环境管理　实训项目二　信息管理　实训项目三　时间管理　实训项目四　值班管理　实训项目五　印章管理　实训项目六　后勤保障　实训项目七　随从事务　实训任务二　商务宴请　实训项目一　中式宴请　实训项目二　西式宴请实训任务三　办公技术　实训项目一　复印机的使用 实训项目二　打印机的使用 实训项目三　传真机的使用 实训项目四　数码相机的使用 实训项目五　数码摄像机的使用 实训项目六　扫描仪的使用 实训项目七　刻录机的使用 实训项目八　投影仪的使用 实训项目九　碎纸机的使用实训任务四 会务服务　实训项目一　会前准备　实训项目二　会中服务　实训项目三　会议善后实训任务五　文书写作 实训项目一　普通文书写作 实训项目二　商务文书写作实训任务六　文件流转 实训项目一　收文处理 实训项目二　发文处理实训任务七　档案管理 实训项目一　档案收集 实训项目二　文书立卷 实训项目三　按件归档　实训项目四　库房管理 实训项目五　档案鉴定 实训项目六　档案销毁实训任务八　危机应对 实训项目一　应对客户投诉 实训项目二　应对群体事件 实训项目三　应对各种灾害参考文献

编辑推荐

《秘书综合训练》由大连理工大学出版社出版。

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