

<<高级文秘岗位职业技能培训教程>>

图书基本信息

书名：<<高级文秘岗位职业技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787807287414

10位ISBN编号：7807287411

出版时间：2007-10

出版时间：广东经济出版社

作者：王宏

页数：211

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>

## <<高级文秘岗位职业技能培训教程>>

### 内容概要

一随着我国教育事业的深入发展及细化，将职业教育拓展为学校职业教育和社会职业培训两种模式。

学校职业教育基本是传统的学历教育，已经不能适应目前经济的高速发展、职业多变和终身教育的需要。

随着我国就业结构调整和技术技能折旧速度的加快，劳动力跨行业流动更加频繁，职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育，已经成为国家教育的重要组成部分，越来越受到人们的广泛欢迎。

《CAC职业(岗位)培训系列教材》使用对象为学完基础课程的相关专业的在校大学生和进一步提高实训技能方面的专业人员。

目的是提高学员自学能力和实践动手能力，其次是培养学员探索和分析归纳创新能力，将学员学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密结合起来。

CAC职业(岗位)培训系列教材实现了学生学习与就业间的“无缝对接”。

《CAC职业(岗位)培训系列教材》是对目前人才市场和企业实际需求进行调研分析，以及对高等院校、职业院校以及各类社会培训机构进行广泛调查的基础上，由长期从事本专业工作的专家和在教学第一线有丰富教学经验的教师编写的一套系列丛书。

本丛书的最大特点是以就业为导向，突出实用性和专业性，重点培养学员的技术运用能力和岗位工作能力。

## <<高级文秘岗位职业技能培训教程>>

### 作者简介

王宏，本科学历，经济管理专业，现任国务院机关秘书，兼任中国国际问题学术交流基金会理事，吉林大学珠海学院客座教授、中国工商管理研究院专家委员、中国兰图智业研究院学术委员，曾任中国策划大会组织委员会副秘书长、《点击中国策划》副主编、《企业行政管是实务》编委。

## <<高级文秘岗位职业技能培训教程>>

### 书籍目录

导读第1讲 高级文秘岗位认知第1课时 高级文秘岗位描述第2课时 高级文秘岗位要求第2讲 必备基本技能第1课时 计划管理能力第2课时 时间管理能力第3课时 成本控制能力第4课时 沟通协调  
能力第3讲 日常事务处理第1课时 文件收发第2课时 接听电话第3课时 接待工作第4课时 文档处  
理第5课时 信息客理第6课时 印信管理第7课时 商旅活动安排第8课时 做好上司服务第9课时 受  
命督察工作第4讲 会务管理第1课时 做好会前准备第2课时 会议期间的工作第3课时 会后整理工  
作第5讲 文书写作第1课时 事务文书撰写第2课时 礼仪文书写作第3课时 商务文书写作第6讲 健  
康安全第1课时 职业健康安全第2课时 消防知识第3课时 初级救护知识第7讲 实用文秘英语模拟  
测试参考文献

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>