

《文秘职业教育实用系列教材》

图书基本信息

书名：《文秘职业教育实用系列教材》

13位ISBN编号：9787510037016

10位ISBN编号：7510037018

出版时间：2011-9

出版社：曾思燕 中国出版集团,世界图书出版公司 (2011-09出版)

作者：曾思燕 编

页数：170

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《文秘职业教育实用系列教材》

内容概要

《文秘职业教育实用系列教材:秘书基础》以完整的案例贯穿全书,运用贴近企业实际的案例,文字浅显易懂、示例丰富,尽可能用图、表的形式来代替大段的文字和说理,并且跟秘书鉴定考试密切结合。《文秘职业教育实用系列教材:秘书基础》定位为五级秘书,同时兼顾四级秘书的基础知识和技能内容,以便于对照学习。

《文秘职业教育实用系列教材》

书籍目录

第1章 秘书职业概述1.1 秘书的定义1.2 秘书的分类1.3 秘书的角色定位1.4 秘书的素养第2章 会议组织与管理2.1 会议概述2.2 会前准备工作2.3 会间工作管理2.4 会后工作第3章 办公室事务管理3.1 办公环境管理3.2 办公室接待工作3.3 办公室电话接打3.4 值班事务3.5 印信管理3.6 办公用品管理3.7 零用现金管理3.8 办公时间管理3.9 办公室信息工作3.10 办公室车辆管理3.11 邮件收发处理第4章 公文写作与文书处理4.1 公文的概念和格式4.2 文书处理第5章 秘书的职业生涯规划与自我管理5.1 秘书职业生涯概述5.2 秘书职业谋求与发展5.3 秘书的自我管理参考文献

章节摘录

版权页：（一）知识目标 1.掌握秘书的含义、秘书的分类及企业秘书的分级。2.了解秘书角色定位、秘书知识结构、秘书能力要求。3.了解国家秘书职业标准的秘书分级，了解秘书应具备的素养。（二）能力目标 1.正确认识秘书、秘书职业和秘书工作。2.正确认识秘书角色，培养良好的秘书角色意识。3.能够塑造良好的秘书职业形象，养成良好的秘书职业道德。

1.1 秘书的定义 谭红毕业于广州某院校的文秘专业，在一次求职应聘中有幸被广州丽华贸易公司聘任为该公司总经理办公室文员。上班第一天她早早来到公司，向总经理办公室主任叶诗曼报到。叶主任问：“谭红，你知道秘书是干什么的吗？”谭红充满自信地回答说：“秘书就是打印、收发文件、接待来宾、组织会议以及处理办公室的其他一些工作等。”叶主任说：“你答对了一些，其实秘书的工作内容很广泛，今天你就先跟着刘伶干活，同时记录她这一天所做的工作，明天上班把记录将给我。”当天晚上，谭红把刘伶一天的工作内容一一罗列出来，大吃一惊，原来秘书的工作远不像自己所想的那么简单！谭红决心跟着刘伶好干，做一个称职甚至优秀的秘书。下面是谭红记录的关于刘伶一天工作的记录表。

《文秘职业教育实用系列教材》

编辑推荐

《文秘职业教育实用系列教材:秘书基础》由世界图书出版广东公司出版。

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：www.tushu111.com