

秘书职业技能标准训练指南



[秘书职业技能标准训练指南_下载链接1](#)

著者:黎赐锦

出版者:广东经济出版社

出版时间:1999-02

装帧:平装

isbn:9787806324172

作者介绍:

目录: 目 录

第一篇 秘书工作总论

第一章 秘书工作概说

第一节 秘书与秘书工作

第二节 秘书工作的产生与发展

第三节 秘书工作的职能与作用

第四节 秘书工作的原则与指导思想

第五节 秘书工作的特点和基本规律

第二章 秘书机构

第一节 秘书机构设置的原则

第二节 现阶段中国的秘书机构

第三节 秘书机构的领导与管理

第三章 秘书人员

第一节 秘书人员的素养

第二节 秘书人员的能力要求

第三节 秘书人员的职业道德要求

第四节 秘书群体结构的优化

第二篇 秘书工作实务
第四章 办公室有关日常工作
第一节 办公室的布置与美化
第二节 值班工作及管理
第三节 印章的使用与管理
第四节 电话的使用与管理
第五节 领导活动的安排
第五章 调查研究
第一节 调查研究与秘书工作
第二节 秘书调查研究的特点和内容
第三节 调查研究的准备与开展
第四节 调查研究工作的要求
第六章 信息工作
第一节 信息的含义 特点和作用
第二节 信息工作与秘书工作

第三节 信息工作的基本要求和程序
第四节 怎样做好信息工作
第七章 协调工作
第一节 协调及其作用
第二节 秘书协调工作的内容
第三节 秘书协调工作的原则
第四节 秘书协调的艺术
第八章 督办工作
第一节 督办及其意义
第二节 秘书部门督办工作的特点
第三节 秘书督办工作的组织形式与实施步骤
第四节 督办工作的原则
第九章 信访工作
第一节 信访工作的特点 任务和作用
第二节 信访工作的原则和制度
第三节 处理信访问题的程序和要求
第四节 几类信访问题的具体处理办法
第十章 公文处理
第一节 公文处理的任务和意义
第二节 公文处理的原则和要求
第三节 公文处理程序
第四节 办毕公文的处置
第十一章 档案工作
第一节 档案及其作用
第二节 档案工作的基本原则和基本内容
第三节 档案的管理
第十二章 保密工作
第一节 国家秘密与保密工作
第二节 新时期保密工作面临的形势 方针和原则
第三节 秘书部门的保密工作
第十三章 会务工作
第一节 会议及其作用
第二节 会议前的准备工作
第三节 会议期间的工作
第四节 会议的善后工作
第五节 精简会议
第十四章 公关工作
第一节 公共关系

第二节 秘书人员与公关工作
第三章 秘书公关工作的一般流程
第五章 接待工作
第一节 秘书与接待工作
第二节 来访接待
第三节 来宾接待
第四节 宴请参观
第六章 社交礼仪
第一节 秘书与社交礼仪
第二节 日常基本礼仪
第三节 服饰礼仪
第四节 涉外活动的礼仪
第七章 办公自动化
第一节 办公自动化及其意义
第二节 办公自动化的兴起与发展
第三节 办公自动化的功能及主要设备
第四节 实现办公自动化的必要准备与注意事项
第三篇 机关公文写作
第八章 写作基础知识概要
第一节 主旨
第二节 材料
第三节 结构
第四节 表达方式
第五节 语言
第九章 机关公文概述
第一节 公文及其特点、作用
第二节 公文文种与分类
第三节 公文的格式
第四节 公文的撰写规范及有关要求
第五节 公文的制发与行文
第二十章 上行公文的撰写
第一节 请示
第二节 报告
第三节 议案
第二十一章 平行公文的撰写
第一节 函的含义和种类
第二节 函的基本写法
第三节 函的使用
第二十二章 下行 公布性公文的撰写
第一节 命令（令）
第二节 决定 决议
第三节 指示
第四节 公报
第五节 公告、通告
第六节 通知
第七节 通报
第八节 批复
第九节 会议纪要
第二十三章 其他公文的撰写
第一节 意见及其写作
第二节 条例 规定办法 章程 细则及守则的撰写
第三节 计划 总结、调查报告
第四节 简报 信息快报与决策方案报告
第五节 批示、专用书信 大事记

第六节 讲话稿
附录：秘书国家职业技能标准（试行）
· · · · · (收起)

[秘书职业技能标准训练指南_下载链接1_](#)

标签

秘书职业技能标准

评论

[秘书职业技能标准训练指南_下载链接1_](#)

书评

[秘书职业技能标准训练指南_下载链接1_](#)