

秘书基础练习与训练



[秘书基础练习与训练 下载链接1](#)

著者:黄立新//钟铮

出版者:高等教育

出版时间:2009-3

装帧:

isbn:9787040260878

《秘书基础练习与训练(文秘专业)》是中等职业教育国家规划教材文秘专业《秘书基础》(第二版)的配套练习。全书共13章,每章包括训练目标、训练纲要、基础练习、综合训练;同时安排了综合测试。每章附有参考答案。《秘书基础练习与训练(文秘专业)》注重两个衔接,一是与继续学习人口标准衔接,二是与秘书职业资格标准衔接。既为学生对口升学考试打下基础,又为取得相关国家秘书职业资格证书提供有力的支持。

《秘书基础练习与训练(文秘专业)》可供中等职业学校学生在学习《秘书基础》时使用,也可供参加文秘专业对口升学考试的考生使用,亦可作为在职文秘人员参加秘书资格考试的参考读物。

作者介绍:

目录: 第一章 秘书工作及其发展趋势 训练目标 训练纲要 第一节 秘书工作 第二节 我国秘书工作的发展趋势 基础练习 综合训练第二章 秘书工作的基本原则、特点和作用 训练目标 训练纲要 第一节 秘书工作的环境——领导活动 第二节 秘书工作的核心——领导意图 第三节 秘书工作在领导活动中的作用和特点 第四节 秘书与领导者相处的基本原则 基础练习 综合训练第三章 信息与秘书工作 训练目标 训练纲要 第一节 信息及其在秘书工作中的作用 第二节 秘书信息工作的特点、原则和要求 第三节 信息的收集 第四节 信息的处理 基础练习 综合训练第四章 辅佐决策 训练目标 训练纲要 第一节 科学决策和决策程序 第二节 秘书工作在决策中的地位和作用 基础练习 综合训练第五章 检查督办 训练目标 训练纲要 第一节 检查督办及其在秘书工作中的地位和作用 第二节 秘书部门检查督办的主要工作内容 第三节 秘书工作中检查督办的特点和方法 基础练习 综合训练第六章 沟通协调 训练目标 训练纲要 第一节 沟通协调的意义、内容和范围 第二节 秘书沟通协调的原理及其特点 第三节 秘书沟通协调的原则、要求和方式、方法 基础练习 综合训练第七章 公文处理 训练目标 训练纲要 第一节 公文的形成 第二节 公文处理的程序 第三节 提高公文处理效率的方法 基础练习 综合训练第八章 调查研究 训练目标 训练纲要 第一节 调查研究是从事秘书工作的基本功 第二节 调查研究的方式、方法 第三节 调查中的分析与研究 基础练习 综合训练第九章 会议工作 训练目标 训练纲要 第一节 会议概述 第二节 会议筹备工作 第三节 会中工作 第四节 会后工作 第五节 组织机构常用会型介绍 基础练习 综合训练第十章 信访和值班 训练目标 训练纲要 第一节 信访工作 第二节 单位值班 基础练习 综合训练第十一章 日常事务 训练目标 训练纲要 第一节 来客接待 第二节 接打电话 第三节 信件处理 第四节 印信管理 第五节 合理安排领导公务活动 基础练习 综合训练第十二章 保密工作 训练目标 训练纲要 第一节 保密与保密工作 第二节 秘密的范围与保密的方法 第三节 保密的纪律与责任 基础练习 综合训练第十三章 秘书的基本素养、条件和职业道德 训练目标 训练纲要 第一节 秘书人员的素养 第二节 秘书人员的知识结构与能力要求 第三节 秘书人员的职业道德 基础练习 综合训练综合测试 (一) 综合测试 (二) 综合测试 (三) 综合测试 (四) 练习与训练参考答案

• • • • • (收起)

[秘书基础练习与训练_下载链接1](#)

标签

评论

[秘书基础练习与训练 下载链接1](#)

书评

[秘书基础练习与训练 下载链接1](#)