

《秘书国家职业资格培训教程（高校准高级）》

书籍信息

版次：1

页数：491

字数：778000

印刷时间：2009年05月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787313058133

内容简介

本书是根据《秘书职业资格（高校准高级）鉴定标准》要求编写的，共分三大部分，包括《现代秘书基础知识（基础模块）必测部分》、《现代秘书工作技能（工作模块）必测部分》、《专业化背景（专业模块）选测部分》。这三大部分包含了参加高校准高级秘书资格考试需要复习的全部内容，是秘书国家职业资格（高校准高级）鉴定考试的指定教材，可作高职高专秘书专业学生复习用书，也可作为参加各类秘书职业资格考试人员的复习参考资料。

目录

第1篇 现代秘书基础知识（基础模块）必测部分

第1章 秘书基础理论

第2章 法律与法规

第3章 汉语基础

第4章 企业管理基础

第5章 财会常识

第2篇 现代秘书工作技能（工作模块）必测部分

第6章 办公室事务管理

第7章 常用文书拟写

第8章 会务管理与商务活动

第9章 文件归档与档案管理

第10章 公共关系

第11章 人际交往与礼仪

第12章 办公自动化

第3篇 专业化背景（专业模块）测试部分

法律秘书模块

第1章 合同法

第2章 知识产权法

第3章 公司法

第4章 合伙企业法

第5章 金融法

第6章 仲裁与民事诉讼法

第7章 司法文书概论

商务秘书模块

第1章 商务管理基础与实务

第2章 市场营销

第3章 经济常识

行政秘书模块

- 第1章 行政与行政职能
- 第2章 行政组织
- 第3章 行政领导
- 第4章 人事行政
- 第5章 行政法与行政监督
- 第6章 行政决策
- 第7章 行政实施
- 第8章 行政方法与行政效率
- 附录
- 后记

在线试读部分章节

第1篇 现代秘书基础知识（基础模块）必测部分

第1章 秘书基础理论

学习目标

学完本章以后，你应该能够；

- 1.解释秘书概念的本质内涵；
- 2.了解秘书的类别和层次；
- 3.描述秘书工作的内容、要求和作用；
- 4.熟悉秘书人员职业道德的基本要求。

1.1 秘书和秘书职业

1.1.1 秘书的定义

秘书的定义，众说不一。据统计，在国内出版的上百种秘书学教科书和秘书工作论著中，概述秘书定义的就有几十种。归纳起来，比较有代表性的说法主要有以下几种：一是职务、职称说；二是办文、办会、办事说；三是辅助决策说；四是政务、事务、服务说；五是参谋、助手说；六是职业说，等等。

上述各种说法，其主要特点是：一是从不同的角度对秘书的概念作了广泛的研究，形成了不同的表述；二是反映了秘书概念随着社会的发展和人们认识的发展而不断完善和丰富，体现了不同时期人们对秘书学研究的新成果。但是，随着社会经济结构的变化和发展，社会对秘书工作的要求也发生了很大的变化，秘书工作已被赋予了许多新的要求和新的理念；秘书工作本身也从内容到形式、手段有了很大的改变。传统的秘书概念已不能体现时代的特点，我们必须对现代社会的秘书概念提出新的认识。对现代社会的“秘书”这一基本概念，我们完全可以在原来的基础上概括、简化出一条新的定义。

.....

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)