

《秘书（国家职业资格四级）》

书籍信息

版次：1

页数：197

字数：314000

印刷时间：2011年08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：9787111346371

内容简介

本书是中等职业教育改革发展师范学校规划教材，是根据中等职业学校文秘专业教学的实际需要，从初学者角度出发，同时参考国家秘书职业资格标准编写而成的。

为适应秘书工作岗位需要，本书分为办公自动化、办公室实务、会议实务、商务沟通、文书写作实务五部分内容。其知识容量、职业技能融汇了师生教、学、做的全过程，学生在实际操作中只要借助于书中生动的操作流程，就能直观地认识秘书工作实务，较快地进入工作状态。本书实训资料设计科学、系统，实训指导细致、实用，完全能满足师生需要，真正使学生在实际操作中掌握规范的秘书工作基本技能，培养良好的秘书职业习惯与品质，锻炼初步的职业能力。

本书内容丰富、生动形象、操作性强，可作为中等职业学校文秘专业的技能实训教材或秘书职业技能鉴定的培训教材，也可供成人教育和自学者使用。

目录

前言

模块一 办公自动化

项目一 打印通知

项目二 复印通知

项目三 传真通知

项目四 照相

项目五 访问网站

项目六 发送电子邮件

模块二 办公室实务

项目一 维护办公责任区环境

项目二 信息的保密

项目三 邮件的收发

项目四 盖印章

项目五 接听电话

.....

参考文献

[显示全部信息](#)

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)