

# 《职业技能培训鉴定教材秘书（国家职业资格5级）》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2008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：9787504570000

丛书名：职业技能培训鉴定教材

## 内容简介

本书在内容安排上，增强教材的可读性。为便于培训、鉴定部门在有限的时间内把最重要的知识和技能传授给培训对象，同时也便于培训对象迅速抓住重点，提高学习效率，在教材中精心设置了“培训目标”等栏目，以提示应该达到的目标，需要掌握的重点、难点、鉴定点和有关的扩展知识。另外，每个学习单元后安排了单元测试题，每个级别的教材都提供了理论知识和操作技能考核试卷，方便培训对象及时巩固、检验学习效果，并对本职业鉴定考核形式有初步的了解。

## 目录

### 第1单元?接待与礼仪

#### 第一节?服饰与仪态礼仪

#### 第二节?接待工作

#### 单元测试题

#### 单元测试题答案

### 第2单元?商务沟通与公共关系

#### 第一节?商务沟通及其过程

#### 第二节?商务沟通的技巧、形式与渠道

#### 第三节?公共关系

#### 单元测试题

#### 单元测试题答案

### 第3单元?办公室事务管理

#### 第一节?事务管理概述

#### 第二节?办公环境管理

#### 第三节?办公室日常事务管理

#### 单元测试题

#### 单元测试题答案

### 第4单元?会议管理

#### 第一节?会议筹备

#### 第二节?会中服务

#### 第三节?会后落实

#### 单元测试题

#### 单元测试题答案

### 第5单元?文书拟写与处理

#### 第一节?文书拟写

#### 第二节?收、发文处理

#### 单元测试题

#### 单元测试题答案

## 第6单元?文档管理

### 第一节?档案与档案工作

### 第二节?文书归档与立卷工作

### 单元测试题

### 单元测试题答案

理论知识考核试卷（一）

理论知识考核试卷（二）

理论知识考核试卷（一）答案

理论知识考核试卷（二）答案

操作技能考核试卷（一）

操作技能考核试卷（二）

操作技能考核试卷（一）答案

操作技能考核试卷（二）答案

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)