

《秘书基础》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2014年06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：9787516504895

内容简介

本书介绍了秘书人员所应了解的基本常识及需要掌握的基本技能，主要内容包括；秘书的职能与素质要求、办公室工作、秘书辅助决策工作、资料管理与文书处理工作、会务工作、信息与调研工作等。

目录

第一章 秘书职业概述

案例引导

第一节 秘书概述

第二节 秘书的素质要求

案例分析

课后习题

课后实训

第二章 办公室工作

案例引导

第一节 办公室日常工作

第二节 接待工作

第三节 办公室机要保密

第四节 办公自动化基本知识

案例分析第一章 秘书职业概述 案例引导 第一节 秘书概述 第二节

秘书的素质要求 案例分析 课后习题 课后实训 第二章 办公室工作 案例引导

第一节 办公室日常工作 第二节 接待工作 第三节 办公室机要保密 第四节

办公自动化基本知识 案例分析 课后习题 课后实训 第三章 辅助决策工作

案例引导 第一节 秘书的辅助决策工作 第二节 秘书的参谋工作 案例分析

课后习题 课后实训 第四章 资料管理与文书处理工作 案例引导 第一节 资料管理

第二节 公文拟撰 第三节 文书处理概述 第四节 文书处理流程 第五节

文书立卷与归档 案例分析 课后习题 课后实训 第五章 会务工作 案例引导

第一节 会务工作概述 第二节 会务工作内容 第三节 会议的文书工作 案例分析

课后习题 课后实训 第六章 信息与调研工作 案例引导 第一节 秘书调研概述

第二节 信息工作概述 第三节 秘书信息工作的实施 案例分析 课后习题 课后实训

第七章 信访工作 案例引导 第一节 信访工作概述 第二节 信访工作的实施

案例分析 课后习题 课后实训 第八章 协调工作 案例引导 第一节 协调工作概述

第二节 如何做好协调工作 案例分析 课后习题 课后实训 第九章 督查工作

案例引导 第一节 督查工作概述 第二节 督查工作的实施 案例分析 课后习题

课后实训 第十章 秘书职业规划 案例引导 第一节 秘书的求职准备 第二节

秘书职业生涯规划 第三节 秘书职业资格认证 案例分析 课后习题 课后实训

附录一 秘书国家职业标准 附录二 党政机关公文处理工作条例

[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)