第一图书网, tushu007.com

<<办公室事务管理>>

图书基本信息

书名：<<办公室事务管理>>

13位ISBN编号：9787030284600

10位ISBN编号：7030284607

出版时间：2010-11

出版时间：科学出版社

作者：钟铮 编

页数：281

版权说明：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：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

<<办公室事务管理>>

内容概要

《办公室事务管理(中职中专文秘类专业规划教材)》由浙江省杭州市人民职业学校的钟铮编写，是在教育部职业教育研究中心所承担国家社会科学基金“十一五”规划课题“以就业为导向的职业教育理论与实践研究”课题的子课题“以就业为导向的中等职业教育文秘专业教学整体解决方案的研究”的基础上撰写的教材。
《办公室事务管理(中职中专文秘类专业规划教材)》以培养秘书职业能力为核心，以任务为驱动，以学生为主体，技能与知识相结合，可操作性强，内容全面，结构新颖，以章为单位，共包括管理办公室、接待工作、办公室日常事务处理、会务工作、文书处理、信息管理、调查研究、保密工作等八章。
本书可作为中等职业学校文秘类专业的教材，也可作为相关人员的培训用书，还可供相关工作人员参考。

第一图书网, tushu007.com

<<办公室事务管理>>

书籍目录

第一章管理办公室任务一办公环境、办公用品管理任务二会议室和公务用车管理任务三零用现金管理任务四时间管理第二章接待工作任务一接打电话任务二迎送来访者任务三接待来访者任务四接待计划第三章办公室日常事务处理任务一处理来信和来访任务二印章和介绍信的使用和管理任务三安排值班工作任务四制订商务旅行计划第四章会务工作任务一认识会议任务二承接会议任务三拟订会议方案任务四分发会议通知任务五编制会场布置方案，布置会场任务六会议中的服务任务七会后工作第五章文书处理任务一文书处理工作概述任务二收文处理程序任务三发文处理任务四文书管理第六章信息管理任务一了解掌握秘书信息工作的基本知识任务二信息的收集任务三信息的整理任务四信息的传递任务五信息的储存第七章调查研究任务一准备调查研究任务二开展调查活动任务三分析研究任务四撰写调研报告第八章保密工作任务一树立保密意识任务二对不同载体信息采用合适保密方法参考文献

第一图书网, tushu007.com

<<办公室事务管理>>

编辑推荐

《办公室事务管理》由浙江省杭州市人民职业学校的钟铮编写，全书以项目为载体，通过任务的实施，循序渐进，完成专业知识、技能和相应经验的培养，同时完成任务与自我评价。
全书以章为单位，每章又分若干个任务，而每个任务包括任务目标、任务描述、任务分析、相关知识、能力训练、学习评估等版块，结构新颖，可操作性强，注重培养学生的秘书意识、秘书技能及创造性思维能力和团队合作精神。

根据中等职业学校文秘专业的课程设置，本书按168课时分配各章学时，教学中可根据实际需要进行适当调整。
对技能训练的内容，要把课堂训练与课外实训、社会实践结合起来，理论与实践相结合。
可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

第一图书网, tushu007.com

<<办公室事务管理>>

版权说明

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:http://www.tushu007.com