第一图书网, tushu007.com

<<秘书国家职业资格培训教程基础知识>>

图书基本信息

书名：<<秘书国家职业资格培训教程基础知识>>

13位ISBN编号：9787304036652

10位ISBN编号：7304036656

出版时间：2006-8

出版时间：中央广播电视大学出版

作者：中国就业培训技术指导中心

页数：344

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

前言

为推动秘书职业培训和职业技能鉴定工作的开展，在秘书从业人员中推行国家职业资格证书制度，中国就业培训技术指导中心组织专家依据《秘书国家职业标准（2006年版）》（以下简称《标准》）编写了《秘书国家职业资格培训教程》（以下简称《教程》）。

《教程》紧贴《标准》，在内容上，突出了“以职业活动为导向，以职业能力为核心”的指导思想。

结合了最新的秘书工作理论与实践经验，突出了职业培训特色。

在结构上，针对秘书职业活动的领域，按照模块化的方式，分五级秘书（国家职业资格五级）、四级秘书（国家职业资格四级）、三级秘书（国家职业资格三级）、二级秘书（国家职业资格二级）四个级别进行了编写。

《教程》的基础知识部分内容涉及《标准》的“基本要求”；各级别的内容分别对应于《标准》中各级别的“工作要求”。

《教程》对原版教程进行了较大范围的调整，重新设计了框架结构，对操作技能的指导也更加具体。

具体说明如下。

基础知识部分：基于办公自动化手段的变化与更新，在工作基础部分把现代办公所必需的办公自动化设备使用的内容调整到办公事务管理，突出了对秘书操作办公设备的能力考核；基于用人单位对秘书沟通能力的重视与强调，将人际沟通调整到工作基础部分。

另外，对基础知识部分原有的速记、企业管理和法律法规方面的知识也进行了部分增补和调整。

工作要求部分：基于秘书业务工作总体构成的逻辑性和关联性，本次修改的内容以办会、办事、办文三个主要部分构成，而且三个部分都力求将能力要求细化、具体化，从而形成清晰的工作流程，以利于学员形成总体的“办会、办事、办文”的业务能力。

内容概要

《教程》紧贴《标准》，在内容上，突出了“以职业活动为导向，以职业能力为核心”的指导思想，结合了最新的秘书工作理论与实践经验，突出了职业培训特色。
在结构上，针对秘书职业活动的领域，按照模块化的方式，分五级秘书(国家职业资格五级)、四级秘书(国家职业资格四级)、三级秘书(国家职业资格三级)、二级秘书(国家职业资格二级)四个级别进行了编写。
《教程》的基础知识部分内容涉及《标准》的“基本要求”；各级别的内容分别对应于《标准》中各级别的“工作要求”。

《教程》不仅适用于秘书的?业培训，也是秘书职业技能鉴定的推荐用书，还可作为从事秘书工作的人员的自学用书。

书籍目录

第一章 文书基础
第一节 应用文书的概念与制发程序
一、应用文书的含义与分类
二、通用公文的制发程序
三、事务文书、商务文书的制发程序
第二节 应用文书的格式
一、通用公文的格式
二、事务文书、商务文书的格式
第三节 应用文书的要素
一、材料
二、主题
三、结构
四、语言
第四节 应用文书的表达方式
一、叙述
二、议论
三、说明
第二章 办公自动化基础
第一节 计算机基础知识
一、计算机的硬件系统
二、计算机的软件系统
三、计算机的日常使用与维护
第二节 Windows xp操作系统使用基础
一、windows xp的工作界面
二、文件管理
三、程序管理
四、windows XP的其他常用操作
第三节 Word 2003的应用基础
一、文档的输入与保存
二、文本编辑
三、表格处理
四、格式设置
五、打印输出
第四节 Excel 2003应用基础
一、建立和编辑工作表
二、工作表的格?化
三、图表的制作
四、公式与函数
五、数据管理
第五节 PowerPoint 2003应用基础
一、创建演示文稿
二、修饰幻灯片
三、插入各种对象
四、幻灯片的设计和放映
第六节 计算机网络基础

一、网络基础知识
二、IE6浏览器的使用
三、网络信息的查询
四、电子邮件
第三章 沟通基础
第一节 沟通的基本概念与内容
一、什么是沟通
二、有效沟通的要素及其过程
第二节 沟通的方法与技巧
一、沟通的方法
二、必要的沟通技?
三、避免沟通的障碍
第三节 横向沟通与纵向沟通
一、横向沟通
二、纵向沟通
三、危机沟通
第四章 速记基础
第一节 速记概述
一、什么是速记
二、速记的功效
三、速记在秘书工作中的作用
四、现代技术无法取代速记
第二节 手写速记知识
一、手写速记基本原理
二、手写速记略写方法
三、汉字、拼音速记符号结合应用
第三节 计算机速记知识
一、计算机速记的定义、分类和发展
二、专用键盘速录机的原理和特点
三、计算机速记的应用领域
第五章 企业管理基础
第一节 企业管理常识
一、企业创办程序
二、现代企业制度的基本内容和基本特征
三、企业融资常识
四、企业年检常识
第二节 企业文化知识
一、企业文化的结构
二、企业文化的特征与功能
三、CIS策划
第三节 企业的人事管理知识
一、团队管理
二、人事档案管理制度
三、人员招聘与培训
第四节 企业公共关系知识
一、企业公共关系的基本特征、职能与原则
二、企业公共关系形象

三、企业公共?系危机管理
第五节 企业经营常识
一、企业财务基础
二、企业税收常识
三、企业相关金融常识
第六章 法律与法规
第一节 公司法
一、公司与公司法
二、有限责任公司
三、股份有限公司
四、公司的合并、分立、终止和清算
第二节 合同法
一、合同与合同法
二、合同的订立
三、合同的效力
四、合同的履行
五、合同的变更和转让
六、合同的权利和义务终止
七、违约责任,
第三节 反不正当竞争法
一、反不正当竞争法概?
二、限制竞争行为
三、不正当竞争行为
四、对不正当竞争行为的监督检查
五、不正当竞争行为的法律责任
第四节 劳动法
一、劳动法及其适用范围
二、促进就业
三、劳动合同
四、集体合同
五、工作时间和休息休假
六、工资制度
七、劳动安全卫生制度
八、女职工和未成年工特殊保护制度
九、社会保险和福利制度
十、劳动争议处理制度
第五节 知识产权法
一、著作权法
二、专利法
三、商标法
第六节 世界贸易组织法相关知识
一、世界贸易组织的建立及其法律地位
二、世界贸易组织的组织机构
三、世界贸易组织法的基本原则
四、与货物贸易有关的法律规则

章节摘录

四、Windows XP的其他常用操作　除了上述功能外，Windows xp还具有对系统资源进行管理、环境设置以及在应用程序之间交换数据等功能。
（一）修改系统日期和时间　windows系统能够自动记录时间并在任务栏中显示出来，在任务栏中仅仅显示了时间而没有显示日期，要查看当天的日期时，将鼠标移动到时间上，则弹出日期的提示条。
在需要时，用户可以改变系统的日期和时间。
具体操作方法是：双击任务栏上状态指示器中显示时间的位置，打开“日期／时间属性”对话框。
在“时间和日期”选项卡中可以对时间、日期等信息进行设置；在“时区”选项卡中可以选择正确的时区；在“internet时间”选择卡中可以使计算机时钟同Internet时间服务器同步，这样计算机时钟每周就会和Internet时间服务器进行一次同步，以校正本机的时间设置。
（二）使用屏幕保护程序　使用屏幕保护程序可以延长显示器的使用寿命。
具体设置方法是：　（1）在桌面上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“显示属性”对话框。
选择“屏幕保护程序”选项卡。
　（2）单击该选项卡中的“屏幕保护程序”下拉列表，将会看到系统提供的所有屏幕保护程序，选取一种屏幕保护程序，单击“预览”按钮，可显示该屏幕保护程序的动态演示外观，单击“设置’按钮，自定义该屏幕保护程序的显示选项；利用“等待”按钮设置系统启动屏幕保护程序之前要等待的时间。
　（3）设置完成后，单击“确定”按钮即可。

第一图书网, tushu007.com
<<秘书国家职业资格培训教程基础知识>>

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