

图书基本信息

书名：<<秘书国家职业资格培训教程-三级秘书-国家职业资格三级>>

13位ISBN编号：9787304036683

10位ISBN编号：7304036680

出版时间：2006-1

出版时间：中央广电大

作者：中国就业培训技术指导中心

页数：226

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

本书是关于介绍“秘书国家职业资格培训”方面知识的教学用书，具体包括了：会议管理、拟订会议的应急方案、确定涉外礼宾次序、办公用品管理、文书拟写与处理、收发文处理、档案参考材料的编写、采购预算方案的制定、完成督促检查工作等方面的内容。

书籍目录

第一章 会议管理

第一节 会前筹备

- 一、会议筹备方案的拟订
- 二、检查会务的筹备情况
- 三、审核会议文件
- 四、与领导沟通会议的有关事宜
- 五、拟订会议的应急方案

第二节 会中服务

- 一、提示会议按计划进行
- 二、监督会议经费的使用
- 三、处理会中突发事件

第三节 会后落实

- 一、会议总结工作的内容和要求
- 二、会议评估工作的内容和要求

第二章 事务管理

第一节 接待

- 一、确定涉外礼宾次序
- 二、安排涉外迎送仪式
- 三、安排涉外会见会谈和拜访
- 四、涉外宴请的常识
- 五、馈赠礼品的要求

第二节 办公环境管理

- 一、正确选择办公的模式
- 二、合理进行办公室布局

第三节 办公室日常事务管理

- 一、改进办公室日常事务工作
- 二、处理突发事件
- 三、完成督促检查工作
- 四、制定工作计划
- 五、确定承办期限
- 六、对办公室工作进行评估

第四节 办公用品管理

- 一、办公用品与设备的采购程序
- 二、采购预算方案的制定
- 三、调配办公资源

第五节 信息管理

- 一、信息的开发
- 二、信息的利用
- 三、信息的反馈

第三章 文书拟写与处理

第一节 文书拟写

- 一、通告
- 二、通报
- 三、决定
- 四、请批、批答函

五、计划

六、总结

七、述职报告

八、讲话稿

九、市场调查报告

十、招标书

十一、投标书

第二节 收发文处理

一、文书的审核

二、文书的拟办

三、文书的承办

四、文书的催办

第三节 文档管理

一、档案利用

二、档案参考材料的编写

三、电子档案的管理

章节摘录

准确发出开会信息。

会议的内容和时间确定后,应及时向参加单位发出通知,传递会议的有关信息。

要特别说明是否需要设分会场。

如要求一个单位的若干人员参加会议,就要设分会场。

而且要明确分会场的召集人。

要强调准时到会。

电话会议是一种实时交谈的会议,任何一方都应当在同一时间参加会议,否则将影响信息的交流和获取。

认真分发会议书面信息材料。

电话会议是一种以语言交流为手段的会议形式,无法实现文字的同步传输,需要做好会议书面信息的分发工作。

对于要在电话会议中进行讨论的文件,在文件上标明讨论的顺序编号和标题,事先通过传真发送给与会人员。

会议进行中还可补充传递有关文件信息。

合理安排会场信息传输设备。

电话会议分为主会场和分会场。

召集方设主会场,其他参加会议的单位设分会场。

为了使分会场的每个与会人员都能清楚地听到从其他会场传送来的话音,并能方便地表达自己的意见,各会场应装有扩音设备和话筒,并与电话机连接良好。

人数较少或单位个人参加会议。

可直接使用带有免提扬声器的电话机。

会议设备在会议开始之前要认真调试,确保性能良好。

按时接通电话。

所有参加会议的人员应至少提前5分钟进入会场,做好充分的准备。

会议时间一到,由召集方以主叫的方式接通与会各方。

互相通报出席情况。

电话全部接通后,会议主席宣布会议开始,要求各方相互通报姓名、职务。

做好会议记录。

用录音电话系统记录会议信息,会后整理成书面记录材料。

电话会议的录音带和书面记录整理稿都要归档保存。

(2) 视频会议 视频会议是利用通信网络传递图像文字和声音信号的一种现代化会议方式。适用于布置重要工作、宣布重大决定、商量紧急措施等特殊紧急的情况。

编辑推荐

《秘书国家职业资格培训教程:三级秘书(国家职业资格三级)(用于国家职业技能鉴定)》是中央广播电视大学出版社出版。

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>