第一图书网, tushu007.com

# <<秘书国家职业资格培训教程二级秘书>>

## 图书基本信息

书名：<<秘书国家职业资格培训教程二级秘书>>

13位ISBN编号：9787304036690

10位ISBN编号：7304036699

出版时间：2006-1

出版时间：中央广电大

作者：本社

页数：166

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

## 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）、二级秘书（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”。

## 书籍目录

第一章 会议管理
第一节 会前筹备
一、会议策划方案的拟订
二、审核会议的筹备方案
三、组织与培训会议工作人员
第二节 会议组织
一、主持会议
二、督促会议决议的落实
第二章 事务管理
第一节 办公环境管理
一、实现并监管安全运营
二、办公环境管理评估
第二节 办公室日常事务管理
一、团队管理
二、随从工作
三、调查研究工作
第三节 商务活动
一、开放参观活动
二、宴请活动
三、签字仪式
四、典礼仪式
五、信息发布会
六、股东年会
七、展览活动
八、协助上司进行商务谈判
九、招商活动
第四节 信息管理
一、信息决策服务
二、信息工作制度的制定
第三章 文书拟写与处理
第一节 文书拟写
一、会议纪要
二、意见
三、合同
四、可行性研究报告
第二节 文档管理
一、档案管理制度的制定
二、档案管理的模式

## 章节摘录

4 制定策划方案的实施进度表　一个会议策划方案的内容与一个会议具体的筹备实施方案的内容是有很大不同的，会议策划方案一般是比较宏观和笼统的，例如一个大型的企业战略研讨会的策划可能在会议召开的两年以前就开始了，在策划方案论证选择之后，要紧接着制定方案的实施进度表。
比如，具体又有如下方面：　（1）在会议召开前24个月时：成立筹备委员会、建立秘书处、设计会议的标志、制定会议的预算、制定会议的工作进度表、准备会议的宣传资料、定期召开会议的筹备委员会等。
（2）在会前18个月时：确定会议的宗旨、主题、内容、场地、日期等，拟定推广计划，选定合适的会议服务机构，拟定邀请的领导、嘉宾和演讲者名单，确定会议的参会费和相关费用等。
（3）在会前12个月时：草拟会议的预通知、印制并寄发会议预通知、确定会议的具体形式及内容、草拟宣传手册和报名表、整理会议的回执、设计会议的专用网页、草拟会展的合约和说明书、向有关厂商进行会展的宣传和营销公关、选制会议的纪念品、联系会议的服务商和用品供应商等。
（4）在会前6个月时：准备和初审会议的文件、安排会议的议程、确认会议的嘉宾和演讲人、制发会议的正式通知、与会议的食宿提供单位签订合约等。
（5）在会前3个月时：必要时举行会议的新闻发布会、确认到会的领导和嘉宾、确定会议的主持人和主席团成员、草拟设计会议的各种手册、进行会场的布置设计（大型会议和会展的会场设计发包）确认会议住宿和餐饮安排，设计会议的参观和娱乐活动等。
（6）在会前1个月－2个月时：举行新闻发布、确定报名截止时间和整理信息，核实到会的领导和嘉宾、招聘和培训会议工作人员和服务人员、印制和分装会议所有的文件资料、核实确认定房的数量、印制与会人员名册和会议的各种票证、检查会议的各项准备工作、准备会议的报到处和签到处及用品、安排接站工作、检查场地和设备、进行接待和仪式的预演、彩排等。

第一图书网, tushu007.com
<<秘书国家职业资格培训教程二级秘书>>

## 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