

<<秘书国家职业资格培训教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书国家职业资格培训教程>>

13位ISBN编号：9787313058133

10位ISBN编号：7313058136

出版时间：2009-5

出版时间：郭建庆 上海交通大学出版社 (2009-05出版)

作者：郭建庆 编

页数：491

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>

<<秘书国家职业资格培训教程>>

前言

在高校大学生中实施学历证书和职业资格证书的“双证书”制度，是培养既具有必要的理论知识，同时又掌握职业操作的基本技能，熟悉本行业运行过程和管理，并具有一定的解决现场问题的综合能力的技能型、复合型高层次人才的行之有效的人才培养模式。

1991年10月17日，国务院颁布《关于大力发展职业技术教育的决定》，文件提出：“凡进行技术等级考核的工种，逐步实行‘双证书’制度”。

1994年7月4日，国务院颁布《关于的实施意见》，再一次提出：“在全社会实行学历文凭和职业资格证书并重的制度”。

1996年颁布的《中华人民共和国职业教育法》规定：“实施职业教育应当根据实际需要，同国家制定的职业分类和职业等级标准相适应，实行学历证书、培训证书和职业资格证书制度”，并明确“学历证书、培训证书按照国家有关规定，作为职业学校、职业培训机构的毕业生、结业生从业的凭证。”

根据上述精神，结合上海90年代中期改革开放不断深入并对人才需求发生变化的实际情况，上海市教育委员会为进一步提高大学生素质，缩短就业适应期，与当时的上海市劳动和社会保障局联合决定，对本市高等院校开展职业技能考核鉴定工作，推行职业资格证书制度，并联合发文《关于在本市高校大学生中开展职业技能鉴定工作的通知》，由上海市教委高教处和上海市劳动和社会保障局技工培训处联合组成“高校学生技能鉴定工作指导小组”，市职业技能鉴定中心在“小组”的指导下组织管理高校系统的职业技能鉴定工作。

通过鉴定，合格者由上海市劳动和社会保障局核发国家劳动与社会保障部盖章的《高等学校学生职业资格证书》。

为了推进高校秘书类专业学历证书和职业资格证书的“双证书”教育，培养高素质的现代秘书人才。我们遵循秘书工作自身的性质、特点和规律，依据《高校秘书类职业资格鉴定》的标准，编写了《秘书国家职业资格（高校准高级）培训教程》。

本教材有较强的针对性、实用性，是《秘书国家职业资格（高校准高级）》鉴定考试的指定教材。

本书在编写过程中力求体现现代意义上的秘书职业内涵，紧跟时代最新的发展变化，尽可能将现代秘书的职业要求全面得到体现，为大学生自我塑造成为一名复合型人才提供有益的指导。

本书不仅是鉴定考试用的教材，也是高校秘书专业教学的辅助教材。

<<秘书国家职业资格培训教程>>

内容概要

《秘书国家职业资格培训教程（高校准高级）》是根据《秘书职业资格（高校准高级）鉴定标准》要求编写的，共分三大部分，包括《现代秘书基础知识（基础模块）必测部分》、《现代秘书工作技能（工作模块）必测部分》、《专业化背景（专业模块）选测部分》。这三大部分包含了参加高校准高级秘书资格考试需要复习的全部内容，是秘书国家职业资格（高校准高级）鉴定考试的指定教材，可作高职高专秘书专业学生复习用书，也可作为参加各类秘书职业资格考试人员的复习参考资料。

<<秘书国家职业资格培训教程>>

书籍目录

第1篇 现代秘书基础知识(基础模块)必测部分第1章 秘书基础理论1.1 秘书和秘书职业1.2 秘书的类别和层次1.3 秘书工作的任务、职责和作用1.4 秘书职业道德练习与思考第2章 法律与法规2.1 民法2.2 公司法2.3 外商投资企业法2.4 合同法2.5 行政法2.6 劳动合同法2.7 世界贸易组织法练习与思考第3章 汉语基础3.1 语音3.2 词汇3.3 语法3.4 修辞3.5 汉字练习与思考第4章 企业管理基础4.1 企业管理基本内容4.2 现代企业制度4.3 企业文化4.4 人力资源管理练习与思考第5章 财会常识5.1 统计常识5.2 会计常识5.3 财务常识5.4 税务常识5.5 票据常识练习与思考第2篇 现代秘书工作技能(工作模块)必测部分第6章 办公室事务管理6.1 秘书的日常事务工作6.2 接待工作6.3 沟通与协调工作6.4 参谋与信息调研工作练习与思考第7章 常用文书拟写7.1 公务文书7.2 事务文书7.3 商务文书7.4 公关礼仪文书7.5 新闻文书7.6 日常文书练习与思考第8章 会务管理与商务活动8.1 会议及会务工作概述8.2 会务工作8.3 几种常见的会议介绍8.4 商务活动练习与思考第9章 文件归档与档案管理9.1 文件归档9.2 档案管理练习与思考第10章 公共关系10.1 公共关系概述10.2 公共关系意识10.3 公共关系实务举要练习与思考第11章 人际交往与礼仪11.1 秘书人员人际交往概述11.2 社会交往基本礼仪11.3 接待工作及涉外社交活动的基本礼仪要求练习与思考第12章 办公自动化12.1 计算机常识12.2 常用办公设备的使用练习与思考第3篇 专业化背景(专业模块)测试部分法律秘书模块第1章 合同法1.1 合同的一般规定1.2 合同订立的形式、程序与内容1.3 合同的效力1.4 合同的履行、变更、转让1.5 合同权利、义务的终止1.6 违反合同的法律后果练习与思考第2章 知识产权法2.1 知识产权概述2.2 著作权2.3 专利权2.4 商标权练习与思考第3章 公司法3.1 公司法概述3.2 有限责任公司3.3 股份有限公司3.4 股份的发行和转让3.5 公司的变更、解散和清算练习与思考第4章 合伙企业法4.1 合伙企业法概述4.2 普通合伙企业4.3 有限合伙企业练习与思考第5章 金融法5.1 金融法概述5.2 银行法5.3 证券法5.4 保险法练习与思考第6章 仲裁与民事诉讼法6.1 仲裁法6.2 民事诉讼法练习与思考第7章 司法文书概论7.1 司法文书概述7.2 司法机关文书7.3 律师司法文书练习与思考商务秘书模块第1章 商务管理基础与实务1.1 商务管理基础理论1.2 纳税实务1.3 报关实务第2章 行政组织第3章 行政领导第4章 人事行政第5章 行政法与行政监督第6章 行政决策 第7章 行政实施第8章 行政方法与行政效率附录后记

章节摘录

插图：第1篇 现代秘书基础知识（基础模块）必测部分第1章 秘书基础理论学习目标学完本章以后，你应该能够；1.解释秘书概念的本质内涵；2.了解秘书的类别和层次；3.描述秘书工作的内容、要求和作用；4.熟悉秘书人员职业道德的基本要求。

1.1 秘书和秘书职业1.1.1 秘书的定义秘书的定义，众说不一。

据统计，在国内出版的上百种秘书学教科书和秘书工作论著中，概述秘书定义的就有几十种。

归纳起来，比较有代表性的说法主要有以下几种：一是职务、职称说；二是办文、办会、办事说；三是辅助决策说；四是政务、事务、服务说；五是参谋、助手说；六是职业说，等等。

上述各种说法，其主要特点是：一是从不同的角度对秘书的概念作了广泛的研究，形成了不同的表述；二是反映了秘书概念随着社会的发展和人们认识的发展而不断完善和丰富，体现了不同时期人们对秘书学研究的新成果。

但是，随着社会经济结构的变化和发展，社会对秘书工作的要求也发生了很大的变化，秘书工作已被赋予了许多新的要求和新的理念；秘书工作本身也从内容到形式、手段有了很大的改变。

传统的秘书概念已不能体现时代的特点，我们必须对现代社会的秘书概念提出新的认识。

对现代社会的“秘书”这一基本概念，我们完全可以在原来的基础上概括、简化出一条新的定义。

<<秘书国家职业资格培训教程>>

后记

《秘书国家职业资格（高校准高级）培训教程》是根据重新修定的《秘书国家职业资格（高校准高级）鉴定标准》的要求编写的。

本书是秘书国家职业资格（高校准高级）鉴定考试的指定教材，也可以作为秘书专业教学的辅导教材。

参加本书编写人员具体分工如下：秘书基础理论郭建庆；法律与法规陕晓岚；汉语基础赵毅；企业管理基础崔苏昞；财会常识乌嘉彦；办公室事务与管理葛红岩；常用文书拟写翁谦；会议及会务管理陆瑜芳；文书归档与档案管理周玲；公关工作许斌；社交礼仪许斌；办公自动化罗和平；法律秘书陈晓岚；商务秘书崔苏肠；行政秘书钱海梅。

全书由郭建庆负责统稿、定稿。

<<秘书国家职业资格培训教程>>

编辑推荐

《秘书国家职业资格培训教程(高校准高级)》为上海交通大学出版社出版发行。

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>