

<<办公业务实验>>

图书基本信息

书名：<<办公业务实验>>

13位ISBN编号：9787505892361

10位ISBN编号：7505892363

出版时间：2010-4

出版时间：经济科学出版社

作者：张卫

页数：178

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>

<<办公业务实验>>

内容概要

《办公业务实验》围绕办公系列活动展开仿真训练，由办事、办文、办会等为主题的实验项目组成相互关联、衔接有序的动态训练系统，借鉴了国际剑桥职业秘书认证资格考试标准，参考了我国劳动部秘书职业资格 examination 和全国“信息技术及应用远程培训”教育工程“办公自动化”认证考试的要求，依照现代办公室工作人员应具备的知识结构和能力结构，编写了这本集时代性和实用性为一体的实验教材。

本书是针对办公室工作人员的岗位强化训练，其基本的读者对象是即将就业的大学生，也可以作为办公室在职人员的培训教材。

目前高等院校的课程设置普遍注重实践教学，实践教学是教学中培养学生专业技能技巧的关键教学环节，实验课程主要培养应用型人才，让学生走上工作岗位就能立刻进入状态，开始熟练工作。

通过循序渐进的实践训练，在模拟的工作环境中了解并体会办公室工作综合要求，掌握工作的基本方法，培养职业素质，积累工作经验。

本书是文科类专业开设的综合训练课程，创新之处是任务驱动模式下的仿真综合训练，任务驱动模式下的办公业务仿真情景训练的配套实验教材在市场上还是一个空白。

本书主要研究办公室工作方法及其操作技能，具有较强的实践性和应用性。

以实际操作为主，以主题目标为导向，主题来源于真实环境中的虚拟任务，把主题目标分解成若干个任务，随着任务的进行使学生解决问题或进行创造性设计，培养学生的操作技能。

书中的部分内容于2007年8月参加第十一届全国多媒体教育软件大奖赛获高等教育组优秀奖。

<<办公业务实验>>

书籍目录

实验一 办公室工作的定位实验二 公务文书的写作训练实验三 公文处理流程的操作规范实验四
人力资本的决策实验五 应聘文书的制作实验六 经济论文的写作实验七 董事会议的筹备实验八
通讯器材的使用实验九 办公设备的使用实验十 专题图片的拍摄实验十一 经济新闻的报道

<<办公业务实验>>

章节摘录

插图：办公业务是个统称，是指围绕办公室的管理职能而实施的业务活动，职场上的秘书、文员、助理、办公室人员等都从事办公业务。

秘书职业是典型的从事办公业务的代表，秘书在社会上的职业覆盖范围非常广泛。

无论国内国外，社会上有多少行业或组织，就会有多少承上启下、协调左右、沟通各方的秘书部门和秘书。

特别是随着科技水平的发展，专业划分越来越细，新的社会行业不断出现，对秘书也有了不断发展变化的职业要求。

这里，主要介绍秘书的纵向和横向分类。

1. 秘书的纵向分类。

纵向分类主要是针对秘书所承担的职责范围大小和工作任务轻、的不同，从纵向上划分出不同的层次和级别，即高级秘书、中级秘书和初级秘书。

传统的秘书是按照我国的行政级别划分的，秘书机构中的领导就是办公室主任，其次是副主任，然后是主任科员、科员。

办公室主任及其属下秘书职位的高低主要看这个秘书办公室的级别。

1997年国家劳动与社会保障部开始实行秘书职业等级标准，并在部分省市组织了秘书等级鉴定考试，秘书有了初级、中级和高级的划分。

按照这个标准，各级秘书的层次和级别主要体现在对秘书知识和技能所掌握的程度及其职责范围大小和工作任务的轻重上。

初级秘书指从事一般日常行政事务的工作人员，主要办理接待、联络、值班、文书的印制收发及会务服务等。

他们不一定有秘书的职称，但通常也被称为秘书工作人员。

中级秘书一般指分管文字工作和信息工作的秘书。

他们主要负责起草文稿。

办理公文、调查研究及整理信息等，对领导工作的推进起比较重要的作用。

高级秘书是秘书机构的领导，即办公厅（室）主任。

这一级别的秘书职责基本是参与政务和管理事务两个方面。

他们不仅是组织和机构中领导的重要助手，同时也是领导中枢的成员。

高级秘书的工作综合性强，对其知识和能力要求全面，常被认为是单位的“内部总管”。

秘书的这种纵向划分尽管还不是很细致，但是它初步规范了秘书的职业等级。

2. 秘书的横向分类。

横向分类是根据秘书在工作中所需要的第二专业知识，或者说是秘书所供职的组织需要秘书具备的专业知识加以分类，也就是对在不同社会行业或岗位群就职的秘书加以分类。

我国当代的秘书职业，经过20多年的发展，在横向上已经有了党政秘书、商务企业秘书和涉外秘书的粗线条划分。

在高等职业教育的秘书专业中，已经出现了档案信息秘书、行政秘书、商务秘书及涉外秘书等更细微的划分。

虽然还算不上科学，但毕竟反映了社会对秘书更细化的专业要求。

由于秘书就职的行业不同，工作中涉及的具体内容不同，所以要求必备的“第二专业”知识也不同。

按照这一划分方法，主要可以将秘书划分为商务秘书、教学秘书、司法秘书、医务秘书及政务秘书等。

商务秘书，主要指在从事各种商务活动的企业中，协助投资经营者和商务管理者处理商务活动的秘书人员。

他们的具体工作是在商务公司或企业内从事行政管理事务以及辅助决策工作。

有时，商务秘书可以在授权范围内履行代理职权。

教学秘书，主要指在教育教学机构、院校各级机构中从事行政管理工作和辅助教学管理的工作人员，

<<办公业务实验>>

可以分为教学秘书和教务秘书两类。

教学秘书主要辅助管理本单位教学、科研等方面的组织、规划和实施工作，协助对教学工作进度、质量的宏观调控。

教务秘书的主要工作是协助领导协调单位内各个部门的工作，主管教学后勤保障工作，保证教学任务的完成。

基层教务秘书主要负责教学设备设施管理、教学档案管理以及具体考务工作。

<<办公业务实验>>

编辑推荐

《办公业务实验》是应用型高等院校经管类系列实验教材·工商管理。

<<办公业务实验>>

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>