

<<秘书信息工作实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书信息工作实务>>

13位ISBN编号：9787562454052

10位ISBN编号：7562454051

出版时间：2010-8

出版时间：重庆大学出版社

作者：余红平，雷鸣 主编

页数：126

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>

<<秘书信息工作实务>>

内容概要

本书以培养秘书职业信息工作技能为核心，坚持“够用为度，适用为则，实用为标”的方针，做到理论够用，突出技能实训。

以活动为导向，突出项目化、任务驱动的教学特点，具有可操作性、职业性、技能性和实用性。其内容包括秘书信息工作认知、信息收集与整理、信息传递与反馈、信息开发与利用、信息辅助管理5个模块，共11个项目，含23个任务。

每个项目含导入案例、任务描述、知识链接、实训项目、自测题等环节。

本教材既可作为职业院校文秘专业信息管理课程教材，也适合从事或将要从事秘书、办公室专业行政工作人员作为业务进修及业务指南之用。

<<秘书信息工作实务>>

书籍目录

模块一 秘书信息工作认知 项目一 认识信息工作 任务一 了解信息和信息工作 任务二 认识企业管理中的信息工作 项目二 走进秘书信息工作 任务一 熟悉秘书信息工作 任务二 树立秘书信息意识

模块二 信息收集与整理 项目一 信息收集 任务一 确定信息收集的方法和范围 任务二 了解信息收集的渠道和原则 项目二 信息整理 任务一 对信息进行分类 任务二 筛选信息 任务三 校核信息

项目三 信息存储 任务一 认识信息存储装具和设备 任务二 熟悉信息存储工作

模块三 信息传递与反馈 项目一 信息传递 任务一 熟悉信息传递方式和方法 任务二 掌握信息传递技巧 项目二 信息反馈 任务一 认识信息反馈工作 任务二 熟悉信息反馈内容方法

模块四 信息开发与利用 项目一 信息开发 任务一 了解信息开发形式 任务二 熟悉信息开发途径和方法 项目二 信息利用服务 任务一 熟悉信息利用服务途径和程序 任务二 开展信息利用服务管理和评价

模块五 信息辅助管理 项目一 秘书信息工作辅助参谋决策 任务 利用信息辅助决策 项目二 秘书信息工作辅助事务处理 任务一 熟悉日常事务信息工作 任务二 熟悉会务组织信息工作 任务三 熟悉协调信息工作

参考文献

<<秘书信息工作实务>>

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>