

<<秘书实习实训教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书实习实训教程>>

13位ISBN编号：9787564701345

10位ISBN编号：756470134X

出版时间：2009-5

出版时间：潘称意、教育部商业职业教育教学指导委员会 电子科技大学出版社 (2009-05出版)

作者：潘称意，教育部商业职业教育教学指导委员会 编

页数：170

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>

<<秘书实习实训教程>>

前言

伴随着社会主义市场经济的发展,我国职业技术教育进入了一个崭新的发展阶段。近年来,招生数量的增加、社会需求的新标准,都对职业技术教育教学提出了新的、更大的挑战。为了推进职业技术教育课程改革,加强教材建设,我们组织编写了这套“21世纪职业技术教育规划教材”。

职业技术教育是就业教育,目的是将人力资源变成人力资本。

因此,我们在组织编写这套教材时,以明确的职业导向作为编写理念,将先进的知识观、发展观和人文教育观融为一体,在指导思想注重处理好教材编写中理论与实践、深度与广度、难度与易度、传统与创新、利教与利学、知识传授和技能培养等六个方面的关系。

力求通过全套教材的编写,努力为职业技术教育教学改革服务,为培养社会急需的优秀初、中级技术型应用人才服务。

在遴选教材主、参编人员时,我们贯彻了三方作者相结合的原则,即以职业院校具有一线丰富教学经验和教材编写经验的优秀教师为主,高校教师和企业界人员共同参与,优先选择重点专业、精品课程教材编写,力求编写出具有最新时代特色的精品职教教材。

在众多参编学校的共同努力下,本套教材基本上达到了以下几个方面的编写要求:第一,适应性和层次性。

针对近年来职业院校生源主要来自农村的特点,我们破除过去多年强调的学科性、系统性、理论性的束缚,坚持理论精练、够用为度的编写原则,同时注意与普通中学教育知识点的衔接,并针对各专业的职业特点,确定知识点和能力点。

教材是教学的基本依据,因此在本套教材中,在理论概念上力求做到少而精,增加了图表和案例的比重,对各专业教材都努力做到通俗易懂,既利于教,又利于学。

对一些专业又适当注重了拓展性,为学生今后深造与发展提供了扎实的基础。

<<秘书实习实训教程>>

内容概要

《秘书实习实训教程》针对近年来职业院校生源主要来自农村的特点，我们破除过去多年强调的学科性、系统性、理论性的束缚，坚持理论精练、够用为度的编写原则，同时注意与普通中学教育知识点的衔接，并针对各专业的职业特点，确定知识点和能力点。教材是教学的基本依据，因此在本套教材中，在理论概念上力求做到少而精，增加了图表和案例的比重，对各专业教材都努力做到通俗易懂，既利于教，又利于学。对一些专业又适当注重了拓展性，为学生今后深造与发展提供了扎实的基础。

<<秘书实习实训教程>>

书籍目录

第一章 秘书实习实训的准备第一节 秘书实习实训的准备第二节 秘书实习实训的方式第二章 秘书写作技能第一节 秘书写作技能概述第二节 通知函会议纪要第三节 请示报告批复第四节 计划总结第五节 讲话稿会议记录第六节 新闻简报调查报告第七节 求职信启事声明第八节 招标书投标书合同秘书写作技能实训考核办法及评分标准第三章 秘书实务技能第一节 办公室日常事务第二节 信息资料工作第三节 文书工作第四节 会务工作第五节 宣传工作第六节 秘书实务技能综合实训秘书实务技能实训考核办法及评分标准第四章 秘书档案管理技能第一节 档案收集工作第二节 档案整理工作第三节 档案保管工作第四节 档案鉴定工作第五节 档案利用工作第六节 档案检索工作第七节 文档一体化综合应用秘书档案管理技能实训考核办法及评分标准第五章 秘书礼仪实训第一节 礼仪知识概述第二节 秘书人员的个人礼仪第三节 电话礼仪第四节 接待礼仪第五节 会务工作礼仪第六节 交际礼仪第七节 秘书礼仪综合实训秘书礼仪实训考核办法及评分标准第六章 秘书综合技能第一节 秘书写作与秘书实务第二节 秘书写作、秘书实务与秘书礼仪第三节 秘书实务与档案管理第四节 秘书写作、实务与沟通技巧第五节 秘书写作与企业管理第六节 秘书写作、实务、礼仪、沟通技巧、档案管理与企业管理秘书综合技能实训考核办法及评分标准参考文献

章节摘录

插图：列入企业归档范围的文件必须是在本企业活动中直接形成的，在当前或一定时期内具有凭证作用和长远的历史查考作用的文件。

如企业法规及公司代表大会文件。

董事会及其他重要会议的文件，有关经营方针及事业规划，预算、决算材料，各种规章制度的制定及修改和废止情况，发至企业内部的机构的指示及命令，重要的权利、财产的得失保全及其变更的情况，重要的契约、合同的缔结、接触及变更，有关本单位职员의 升迁、奖惩及授予的重要内容，向官方提请的文件及其批复文件中的重要内容，重要诉讼的文件，重要的统计及调查等。

提示二：归档时间。

确定企业归档时间时，要注意针对不同类型的文件确定具体的归档时间，比如，办理完毕的管理性文件的归档时间应该在第二年的上半年。

提示三：归档要求。

包括编制质量，如文件纸张、字迹；归档文件的整理质量，如档案文件是否齐全完整，归档文件的材质、份数及每份文件的页数均应齐备；整理是否有序等方面。

提示四：档案的收集方法。

1.按归档制度的方法进行收集，如：按登记如数清退文件；对于发文，不交定稿就不予编号；底稿、附件不齐，就不予盖章等。

2.加强对零散文件的收集，如：领导及有关人员外出学习、考察、参加各种会议带回的有价值的文件材料；本单位内部机构产生的文件，注意因机构调整或员工变动等因素导致散落在个人手中的文件的收集；将文件材料的形成、积，累工作，纳入有关部门及有关人员的岗位责任制和奖惩制度之中；结合保管检查、节日年终清理文件、机构调整或人员变动等机会，把应该保存的文件全部集中起来，以补充归档制度的不足。

3.收文环节中，要由秘书人员把好阅办关，文件办完后要及时收回；在发文环节中，要由文书人员把好印发关，凡是经过文书部门盖印发出的文件，无论是定稿、存本、附件，一律由文书人员收回；外出人员带回的会议文件、各种会议记录，由秘书、办公室主任负责收集，或由文书人员按规定及时收集；本单位召开的会议，由本单位秘书、文书、档案工作人员参加大会秘书组负责收集；内部文件（本单位形成的计划、总结、各类统计图报表和规章制度、政治活动中形成的文件材料）由文书人员随时收集。

<<秘书实习实训教程>>

编辑推荐

《秘书实习实训教程》：21世纪职业技术教育规划教材·公关文秘专业。

<<秘书实习实训教程>>

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>