

# 《高校学生秘书类职业资格签定基础 健

## 图书基本信息

书名：《高校学生秘书类职业资格签定基础 教程》

13位ISBN编号：9787313034939

10位ISBN编号：7313034938

出版时间：2003-10

出版社：上海交通大学出版社

作者：

页数：408

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《高校学生秘书类职业资格签定基础 健

## 内容概要

本书按照《高校学生秘书类职业资格鉴定考试大纲》的体系，分十三章介绍了职业道德、人文基础知识、汉语基础知识、法律与法规、管理基础知识、会计与统计基础知识、办公室事务与管理、秘书文书拟写公共关系与秘书礼仪、文书处理与档案管理、计算机技术应用、办公设备的使用、速记与计算机录入等现代秘书职业应掌握的知识和技能，内容符合《上海市高校大学生秘书类职业资格鉴定标准》的要求，有较强的针对性、实用性。本书是《高校学生秘书类职业资格（准高级）证书》鉴定的指定教材，也可以作为秘书专业教学的辅助教材。

# 《高校学生秘书类职业资格签定基础 健

## 书籍目录

第一章 职业道德 第一节 秘书职业道德和道德修养 第二节 秘书职业道德的基本要求第二章 人文基础知识 第一节 文化诠释 第二节 中国文化基础 第三节 世界文化基础 第三章 汉语基础知识 第一节 古代汉语 第二节 现代汉语 第三节 修辞和逻辑知识第四章 法律与法规 第一节 公司法 第二节 外商投资企业法 第三节 合同法 第四节 劳动法 第五节 知识产权法 第六节 税法 第七节 行政法与行政诉讼法 第八节 世界贸易组织法第五章 管理基础知识 第一节 管理基础知识 第二节 行政管理 第三节 外商投资企业 第四节 企业文化第六章 会计与系统基础知识 第一节 会计基础知识 第二节 统计基础知识第七章 办公室事务与管理 第一节 信息工作 第二节 办公室日常事务 第三节 协调工作 第四节 印信、信访和接待工作 第五节 会议组织第八章 秘书文书拟写 第一节 公文知识 第二节 公文文书 第三节 通用文书第九章 公共关系与秘书礼仪 第一节 公共关系的基本含义 第二节 公共关系的结构要素 第三节 公代关系的调节法则 第四节 公共关系的模式 第五节 公共关系的实施过程 第六节 重大公共关系活动的组织和操作 第七节 文书礼仪 第八节 社交礼仪的基本规范 第九节 接待工作及涉外社交礼仪的基本要求第十章 文书处理与档案管理 第一节 文书处理概述 第二节 公文的行文规则 第三节 公文的形成和制发 第四节 公文的办理程序 第五节 文书立卷 第六节 非纸质公文的处理 第七节 档案工作的基本原理 第八节 档案收集工作 第九节 档案整理工作 第十节 档案鉴定工作 第十一节 档案检索工作 第十二节 档案信息资源开发利用第十一章 计算机技术应用第十二章 办公设备的使用第十三章 速记与计算机录入

## 精彩短评

- 1、书太旧，没有阅读的欲望。

# 《高校学生秘书类职业资格签定基础 健

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)