

《秘书基础练习与训练》

图书基本信息

书名：《秘书基础练习与训练》

13位ISBN编号：9787040260878

10位ISBN编号：7040260875

出版时间：2009-3

出版社：高等教育

作者：黄立新//钟铮

页数：139

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

《秘书基础练习与训练》

前言

本书是中等职业教育国家规划教材《秘书基础》（第二版）的配套练习册。本书编写依据《秘书基础》（第二版）教学用书的指导思想，同时充分考虑了中等职业教育发展的现状，考虑了社会对人才的知识、能力和素养的需求情况。编写中我们努力体现出课程改革精神，在练习内容和形式上争取有所创新。本书按照教材章节组织训练。各章“训练目标”，从知识、能力、态度等方面明确了训练目的，有的放矢地开展训练。“训练纲要”，帮助学生复习教材要点，掌握学习方法，懂得在训练前应首先了解教材体系和训练重点。“基础练习”是各个章节训练的重点，学生通过完成填空、单选、多选、简答、判断等各种题型的练习，可以全面把握教材知识体系。“综合训练”部分，突出了知识向能力的转化，这部分通过与社会实践相结合的“案例分析题”，引导学生关注社会生活，提高分析问题的能力；通过与章节内容相关的“项目情景题”，促进学生综合应用学科知识，提高技能操作水平，提升职业素养。最后的“综合测试”则为师生检查学习效果提供检测服务。本书由南京幼儿高等师范学校黄立新老师和杭州市人民职业学校钟铮老师共同主编。参与编写的老师有：第1、2章，南京幼儿高等师范学校令红宇；第3、4、6章，南京幼儿高等师范学校周立娜；第5章，南京幼儿高等师范学校郑静；第7、8章，杭州市旅游职业学校楼静娴；第9章和综合测试（一）、（二），黄立新；第10、11章和综合测试（三），钟铮；第12、13章和综合测试（四），杭州富阳市富春职业高中王百炼。

《秘书基础练习与训练》

内容概要

《秘书基础练习与训练(文秘专业)》是中等职业教育国家规划教材文秘专业《秘书基础》(第二版)的配套练习。全书共13章,每章包括训练目标、训练纲要、基础练习、综合训练;同时安排了综合测试。每章附有参考答案。《秘书基础练习与训练(文秘专业)》注重两个衔接,一是与继续学习人口标准衔接,二是与秘书职业资格标准衔接。既为学生对口升学考试打下基础,又为取得相关国家秘书职业资格证书提供有力的支持。

《秘书基础练习与训练(文秘专业)》可供中等职业学校学生在学习《秘书基础》时使用,也可供参加文秘专业对口升学考试的考生使用,亦可作为在职文秘人员参加秘书资格考试的参考读物。

《秘书基础练习与训练》

书籍目录

第一章 秘书工作及其发展趋势 训练目标 训练纲要 第一节 秘书工作 第二节 我国秘书工作的发展趋势 基础练习 综合训练第二章 秘书工作的基本原则、特点和作用 训练目标 训练纲要 第一节 秘书工作的环境——领导活动 第二节 秘书工作的核心——领导意图 第三节 秘书工作在领导活动中的作用和特点 第四节 秘书与领导者相处的基本原则 基础练习 综合训练第三章 信息与秘书工作 训练目标 训练纲要 第一节 信息及其在秘书工作中的作用 第二节 秘书信息工作的特点、原则和要求 第三节 信息的收集 第四节 信息的处理 基础练习 综合训练第四章 辅佐决策 训练目标 训练纲要 第一节 科学决策和决策程序 第二节 秘书工作在决策中的地位和作用 基础练习 综合训练第五章 检查督办 训练目标 训练纲要 第一节 检查督办及其在秘书工作中的地位和作用 第二节 秘书部门检查督办的主要工作内容 第三节 秘书工作中检查督办的特点和方法 基础练习 综合训练第六章 沟通协调 训练目标 训练纲要 第一节 沟通协调的意义、内容和范围 第二节 秘书沟通协调的原理及其特点 第三节 秘书沟通协调的原则、要求和方式、方法 基础练习 综合训练第七章 公文处理 训练目标 训练纲要 第一节 公文的形成 第二节 公文处理的程序 第三节 提高公文处理效率的方法 基础练习 综合训练第八章 调查研究 训练目标 训练纲要 第一节 调查研究是从事秘书工作的基本功 第二节 调查研究的方式、方法 第三节 调查中的分析与研究 基础练习 综合训练第九章 会议工作 训练目标 训练纲要 第一节 会议概述 第二节 会议筹备工作 第三节 会中工作 第四节 会后工作 第五节 组织机构常用会型介绍 基础练习 综合训练第十章 信访和值班 训练目标 训练纲要 第一节 信访工作 第二节 单位值班 基础练习 综合训练第十一章 日常事务 训练目标 训练纲要 第一节 来客接待 第二节 接打电话 第三节 信件处理 第四节 印信管理 第五节 合理安排领导公务活动 基础练习 综合训练第十二章 保密工作 训练目标 训练纲要 第一节 保密与保密工作 第二节 秘密的范围与保密的方法 第三节 保密的纪律与责任 基础练习 综合训练第十三章 秘书的基本素养、条件和职业道德 训练目标 训练纲要 第一节 秘书人员的素养 第二节 秘书人员的知识结构与能力要求 第三节 秘书人员的职业道德 基础练习 综合训练综合测试（一）综合测试（二）综合测试（三）综合测试（四）练习与训练参考答案

章节摘录

2.信访局收到某单位来信，投诉某几个公司造成环境污染，要求立即采取措施进行处理，否则将状告到法院。你接到来信后，应如何处理？（提示：参见教材第204页信访工作的基本要求）

3.某年3月5日，新欣化工公司的总经理出差了，时间从3月5日至3月12日，预计12日上午回来。文员小王负责处理公司的各类邮件。小王从收发室取回了邮件，其中上司亲启的信一封，一个邮包，总经理办公室收件三封，其中有一封寄自河南分公司的信，总经理曾关照过让销售科科长处理。正好销售科的小李走过办公室，小王说，“小李，把这封信交给你们科长”。小李把信带走了。小王把总经理亲启件放入总经理办公桌的抽屉里，又拆开总经理办公室收件，一封是邀请总经理参加定于3月12日下午的研讨会。小王想，总经理前几天还谈到准备参加这次研讨会，12日他正好回来，一定会参加的。于是小王打印了接受邀请的回信，明确告知对方总经理将参加会议，并替总经理签了名。拆开第二封信，拿出信纸，里面还有两张产品样品的照片。小王看了信的内容，附件里说明有三张照片，小王不知道如何处理，便把照片又放回了信封中。

《秘书基础练习与训练》

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