

《秘书国家职业资格培训教程-三级秘书》

图书基本信息

书名：《秘书国家职业资格培训教程-三级秘书-国家职业资格三级》

13位ISBN编号：9787304036683

10位ISBN编号：7304036680

出版时间：2006-8-1

出版社：中央广电大

作者：中国就业培训技术指导中心

页数：226

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

《秘书国家职业资格培训教程-三级秘书》

前言

为推动秘书职业培训和职业技能鉴定工作的开展。在秘书从业人员中推行国家职业资格证书制度，中国就业培训技术指导中心组织专家依据《秘书国家职业标准（2006年版）》（以下简称《标准》）编写了《秘书国家职业资格培训教程》（以下简称《教程》）。《教程》紧贴《标准》，在内容上，突出了“以职业活动为导向，以职业能力为核心”的指导思想，结合了最新的秘书工作理论与实践经验，突出了职业培训特色。在结构上，针对秘书职业活动的领域，按照模块化的方式，分五级秘书（国家职业资格五级）、四级秘书（国家职业资格四级）、三级秘书（国家职业资格三级）、二级秘书（国家职业资格二级）四个级别进行了编写。《教程》的基础知识部分内容涉及《标准》的“基本要求”；各级别的内容分别对应于《标准》中各级别的“工作要求”。《教程》对原版教程进行了较大范围的调整，重新设计了框架结构，对操作技能的指导也更加具体。具体说明如下。

基础知识部分：基于办公自动化手段的变化与更新。在工作基础部分把现代办公所必需的办公自动化设备使用的内容调整到办公事务管理，突出了对秘书操作办公设备的能力考核；基于用人单位对秘书沟通能力的重视与强调，将人际沟通调整到工作基础部分。另外，对基础知识部分原有的速记、企业管理和法律法规方面的知识也进行了部分增补和调整。

工作要求部分：基于秘书业务工作总体构成的逻辑性和关联性，本次修改的内容以办会、办事、办文三个主要部分构成，而且三个部分都力求将能力要求细化、具体化，从而形成清晰的工作流程，以利于学员形成总体的“办会、办事、办文”的业务能力。

《秘书国家职业资格培训教程-三级秘书》

内容概要

秘书国家职业资格培训教程（三级秘书国家职业资格三级用于国家职业技能鉴定），ISBN：9787304036683，作者：中国就业培训技术指导中心

书籍目录

第一章 会议管理

第一节 会前筹备

- 一、会议筹备方案的拟订
- 二、检查会务的筹备情况
- 三、审核会议文件
- 四、与领导沟通会议的有关事宜
- 五、拟订会议的应急方案

第二节 会中服务

- 一、提示会议按计划进行
- 二、监督会议经费的使用
- 三、处理会中突发事件

第三节 会后落实

- 一、会议总结工作的内容和要求
- 二、会议评估工作的内容和要求

第二章 事务管理

第一节 接待

- 一、确定涉外礼宾次序
- 二、安排涉外迎送仪式
- 三、安排涉外会见会谈和拜访
- 四、涉外宴请的常识
- 五、馈赠礼品的要求

第二节 办公环境管理

- 一、正确选择办公的模式
- 二、合理进行办公室布局

第三节 办公室日常事务管理

- 一、改进办公室日常事务工作
- 二、处理突发事件
- 三、完成督促检查工作
- 四、制定工作计划
- 五、确定承办期限
- 六、对办公室工作进行评估

第四节 办公用品管理

- 一、办公用品与设备的采购程序
- 二、采购预算方案的制定
- 三、调配办公资源

第五节 信息管理

- 一、信息的开发
- 二、信息的利用
- 三、信息的反馈

第三章 文书拟写与处理

第一节 文书拟写

- 一、通告
- 二、通报
- 三、决定
- 四、请批、批答函
- 五、计划
- 六、总结

七、述职报告

八、讲话稿

九、市场调查报告

十、招标书

十一、投标书

第二节 收发文处理

一、文书的审核

二、文书的拟办

三、文书的承办

四、文书的催办

第三节 文档管理

一、档案利用

二、档案参考材料的编写

三、电子档案的管理

章节摘录

准确发出开会信息。会议的内容和时间确定后，应及时向参加单位发出通知，传递会议的有关信息。要特别说明是否需要设分会场。如要求一个单位的若干人员参加会议，就要设分会场。而且要明确分会场的召集人。要强调准时到会。电话会议是一种实时交谈的会议，任何一方都应当在同一时间参加会议，否则将影响信息的交流和获取。认真分发会议书面信息材料。电话会议是一种以语言交流为手段的会议形式，无法实现文字的同步传输，需要做好会议书面信息的分发工作。对于要在电话会议中进行讨论的文件，在文件上标明讨论的顺序编号和标题，事先通过传真发送给与会人员。会议进行中还可补充传递有关文件信息。合理安排会场信息传输设备。电话会议分为主会场和分会场。召集方设主会场，其他参加会议的单位设分会场。为了使分会场的每个与会人员都能清楚地听到从其他会场传送来的话音，并能方便地表达自己的意见，各会场应装有扩音设备和话筒，并与电话机连接良好。人数较少或单位个人参加会议。可直接使用带有免提扬声器的电话机。会议设备在会议开始之前要认真调试，确保性能良好。按时接通电话。所有参加会议的人员应至少提前5分钟进入会场，做好充分的准备。会议时间一到，由召集方以主叫的方式接通与会各方。互相通报出席情况。电话全部接通后，会议主席宣布会议开始，要求各方相互通报姓名、职务。做好会议记录。用录音电话系统记录会议信息，会后整理成书面记录材料。电话会议的录音带和书面记录整理稿都要归档保存。（2）视频会议 视频会议是利用通信网络传递图像文字和声音信号的一种现代化会议方式。适用于布置重要工作、宣布重大决定、商量紧急措施等特殊紧急的情况。

《秘书国家职业资格培训教程-三级秘书》

编辑推荐

《秘书国家职业资格培训教程:三级秘书(国家职业资格三级)(用于国家职业技能鉴定)》是中央广播电视大学出版社出版。

精彩短评

- 1、质量很好，发货速度快，对考试很有帮助。
- 2、定了15本分4次来送也太搞笑了吧
- 3、还这本书挺不错的，因为需要考证，所以订购了两本。
- 4、考二级，只有基础教程和二级书。最后还是不得已买来三级的，事实证明还是很必要的。内容很详细，就算不考试，作为专业参考书也很好
- 5、内容详实，包装精美，全方位解读三级秘书考试。
- 6、是为了考级买的，但是内容比较简单。
- 7、不错，很喜欢，很实用，知识挺全的
- 8、三级考试参考教材
- 9、用来十一月份考证用的，唯一的缺点就是物流太慢了，一个星期才到。不过书的内容很详细，分得很清楚，希望能让我顺利pass吧！
- 10、内容很好，非常不错。
- 11、各方面都不错，值得推荐
- 12、报考秘书3级的同学,推荐购买
- 13、内容简单易懂，希望能助我考试成功
- 14、用了这两本书，考试过了
- 15、才刚看了一点这个书，内容挺好的
- 16、老师介绍的应该不错吧
- 17、昨天下单，今天就收到了，还蛮快的，书也挺好
- 18、可以 我们秘书三级的最爱~
- 19、很喜欢这本书，速度也很快。
- 20、这个系列的教材是我们同学都在用的，考证必备的。觉得还蛮实用的，对考证挺有帮助。不过听同学说这本书比它的另外的“基础知识”的那本更适合考证，这本书中出现的考证内容比较多，那本就比较少。推荐一下吧~~
- 21、速度蛮快的，本来说是九号才到的，提前了一天。
- 22、学校报考秘书证推荐买这个。内容还不错，还挺详细的。
- 23、考三级秘书的同学，需要在掌握四级秘书操作实务的基础上去考，但是考题基本还是以三级书范围内的知识点为主。
- 24、感受到这本书，我朋友介绍的，还不错。
- 25、老师上的就是这本，说是考秘书证必备。
- 26、是教材吧感觉，有重点就好了
- 27、书很好，三级秘书必备考试教材！
- 28、一定要过啊，嘿嘿，很大的期望。
- 29、快递的服务比较好。。。这本书还是不错的
- 30、书的内容很全，知识点都有，初级比较简单
- 31、发货及时，书本身质量很好，条理清晰，希望能顺利通过考试！
- 32、书挺好的，纸张，内容...整体都很好。网上都推荐这个。大家可以买的！
- 33、书本的内容没有误差，而且物流速度也很快。
- 34、刚取回书，，，很好。内容和正版一样。
- 35、用于国家职业技能鉴定)
- 36、报了考试卖的这本书还可以 思路清晰 介绍详细 很好看 希望可以考出好成绩
- 37、质量很好，物流也非常快
- 38、教材纸张不错，字迹清晰。
- 39、首先确实是正品 其次质量很好 第三已经考过了哦 很高兴
- 40、终于在考试前购得此书
只是可惜 没有涉外秘书英语的教材
希望自己考试通过

《秘书国家职业资格培训教程-三级秘书》

- 41、不错，讲解通俗易懂，很不错
- 42、内容详实，很不错，想考秘书的推荐
- 43、好书，这是一本好书，值得一看。
- 44、挺好的，物流也挺快的！
- 45、还好就是内容不是很新
- 46、很好，正版的，发货很快，服务很好，下次再来，
- 47、书不错，快递态度欠佳，总体满意。
- 48、不错~~希望有用
- 49、纸质，内容我都很满意
- 50、很好哦，质量也很好，各方面都不错。
- 51、刚考完秘书证，靠它就能过了
- 52、质量不错，跟老师介绍的一模一样
- 53、还没怎么看，不过包装说明的都不错。很满意
- 54、感觉还好，真心希望能够有用
- 55、内容很详细，很好！还没仔细读呢！
- 56、两本书总体还不错，其中一本封面切口有点不整齐
- 57、准备考秘书资格，相信这本书能有帮助
- 58、这个商品很不错，对于秘书考试很有帮助
- 59、秘书考试用书，不厚，字和纸张都不错
- 60、还没有认真看，大概看了一下大纲要求的大都有哦！
- 61、此书是正品，大家值得拥有
- 62、这本书，内容翔实，很不错！
- 63、挺好的，知识点全面
- 64、在这买的书，很不错~~以后还会来的
- 65、很好的书！下次还来！
- 66、原来有一本，没有带过来，就又买了。
- 67、秘书考证官方指定用书
- 68、实惠、质量也不错
- 69、挺好的，印刷也还行，不像是盗版的。这本主要讲会议管理、文书拟写等方面的。书送得也很快，一天就到了
- 70、无破损，无缺页，挺好。
- 71、帮同事买的，同事说很满意，尤其说印刷质量一流。
- 72、很清晰，内容很实用，赞一个
- 73、书不错，一看就是正版，内容详尽。不过只是针对三级秘书而编写的，
- 74、当时买的时候定错了，快递员态度很好让我退了
- 75、秘书培训教程
- 76、秘书国家职业资格培训教程三级秘书
- 77、不是因为考试买的教材，比考试要苦读的时候更容易看进去。一直对各种规矩很感兴趣的。
- 78、不错，内容全、精，纸张也好，适合考试用。
- 79、是为了考秘书才买的教材，送货的速度很快。
- 80、不错 喜欢
- 81、我是文秘专业的，考资格证要用这本书。我和宿舍同学一起订九本。令人郁闷的是我等了20多天还没来，我都快考了，书还不来，着急呀！！！！！！
- 82、还没看，但是貌似还不错，质量可以
- 83、物流很给力，价钱也很公正。
- 84、配合12345一起买的 一起看 有自己想要学的知识~ 还是不错的
- 85、很好，很实用，对于要考文秘的朋友，值得一买
- 86、内容比较详实，手感还可以，书也不错
- 87、值得一看！

书有时候不在乎好不好看，而是在乎这本书是否适合你的工作需求、生活需求.....

88、买了以后基本没看，不过内容不错，希望以后能用得着

89、朋友说不错，价格也公道

90、对考秘书证有很大的帮助

91、很好用的书，值得购买

92、首先从书的质量来说，印刷清晰，纸质优良。

其次从内容来看，释义简明易懂，举例典型，结构编排严谨，不拖沓。公文写作部分必须多内容庞大的公文写作类教程要易懂的多。

最后，个人心得：实用，易懂，并非一定用于秘书考试，喜欢从事文秘及助理工作的人都可以拿来学习。 推荐购买！

93、很全面 希望对考试有帮助

94、书很不错的，纸张的质量挺好的，比亚马逊的书好啊，就是比亚马逊贵一些，不过也值了，建议购买！希望能过！

95、适合参加秘书3级考试的同学,值得买,推荐

96、快递超给力，书今天就收到了，很赞

97、书很喜欢，纸质也很不错，物流特别给力

98、哇哦 才看见我还没评论 这本书很好的 我都已经考过了 书的页面设置多大气的 建议考试要把书过一遍 只看卷子是不全面的

99、培训课要用的，考试用的。

100、适合有一定工作经验的人看，如没有实际工作经验看起来没有四级那么全面。

101、蛮喜欢的 还蛮有用的~

《秘书国家职业资格培训教程-三级秘书》

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