

<<中国秘书专业资格证书教程>>

图书基本信息

书名：<<中国秘书专业资格证书教程>>

13位ISBN编号：9787300150901

10位ISBN编号：730015090X

出版时间：2012-3

出版时间：中国人民大学出版社

作者：中国高等教育学会秘书学专业委员会组 编

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>

## <<中国秘书专业资格证书教程>>

### 内容概要

《中国秘书专业资格证书教程》内容紧贴秘书资格证书考试需求，重实用和操作，阐述了现代秘书的各项工作的流程与方法。

## <<中国秘书专业资格证书教程>>

### 作者简介

范立荣，教授，北京高等秘书研修学院名誉院长、中国高等教育学会理事、中国高教秘书学会会长、中国速记协会会长、国家秘书职业资格鉴定专家委员会副主任委员、英国剑桥秘书证书专家委员会主任。

# <<中国秘书专业资格证书教程>>

## 书籍目录

- 1 秘书做人篇
    - 第一章 认清角色明确职能
      - 第一节 秘书的概念和秘书工作的特征
      - 第二节 秘书的基本职能
    - 第二章 厚德载物诚信笃行
      - 第一节 职业道德概述
      - 第二节 社会主义职业道德的基本规范
      - 第三节 秘书行业的特殊职业道德规范
      - 第四节 职业道德修养
    - 第三章 山有高低水有长短
      - 第一节 秘书做人的层次
      - 第二节 影响做人层次的主要因素
      - 第三节 提升做人层次的基本途径
    - 第四章 海纳百川 有容乃大
      - 第一节 秘书做人的心量
      - 第二节 秘书做人的态度
    - 第五章 举止有度慧秀其中
      - 第一节 秘书的涵养
      - 第二节 秘书的责任
    - 第六章 方圆相济张弛有度
      - 第一节 秘书做人的规矩
      - 第二节 秘书做人的艺术
  - 2 秘书办文篇
    - 第一章 办文基础知识
      - 第一节 认识文书与公文
      - 第二节 认识公文处理流程
    - 第二章 公文写作基本知识
      - 第一节 公文写作的基本特点
    - .....
  - 3 秘书办会篇
  - 4 秘书办事篇
  - 5 秘书学习篇
- 考核大纲

## <<中国秘书专业资格证书教程>>

### 章节摘录

版权页:现实生活中,人们往往用“会做事”或“不会做事”来评价某一个体的行为,喜欢用“会做人”或“不会做人”来论断这种行为的根源或性质。

做人是一个棋局,做事是棋局中的一步棋着;再进一步说,做人与做事是战略与战术的关系,在错误的战略面前就没有有效的战术。

智者经历兴衰荣辱,彻悟出“难得糊涂”、“大智若愚”;愚者忙碌一生争名逐利,直至生命的尽头都没有踏上正确的人生轨道。

有些企业家可以直面商战中的艰苦卓绝、明枪暗箭,却不愿坐下来制定一个市场规则;人类虽有“九天揽月,五洋捉鳖”的成就,然而太空垃圾、海洋污染却让人类付出了更大的代价。

现实生活中人们善于积极踊跃地投身于一件“事情”之中,却常常不愿花一点时间坐下来想一想“人”的问题。

中国传统文化对“做人”的重视堪称极致,把“做人”看成是人生最重要的内容和目的,并当做一门非常重要的学问。

每一个人自懂事之日起,就开始接受“做人”道理的全面教育。

《三字经》、《弟子规》、《菜根谭》、《增广贤文》、《朱子家训》,都是“做人”学问的大汇编。

每一个人都要在“做人”中不断领悟“做人”的道理,积累“做人”的经验,使自己成为一个“会做人”的人。

明物、知理、识人是文化教育的基本功能。

明物就是掌握物的本质,学会如何挖掘物所蕴含的自然能量,使之为人服务。

知理就是对道理的知晓。

世上不仅有可视可见的对象,还有关于对象的道理。

道虽然无形,却又能被人认知。

所以,人接受教育可以明理。

从境界的层面上看,无论明物还是知理,都是为了识人。

识人就是懂得做人,明白如何学养成人。

识人就是分辨清楚什么是为人之道、做人之本,也就是从根本上认识人之为人的依据,因为“做人”不是“作人”。

## <<中国秘书专业资格证书教程>>

### 编辑推荐

《中国秘书专业资格证书专用教材:中国秘书专业资格证书教程(2011版)》是由中国人民大学出版社出版的。

<<中国秘书专业资格证书教程>>

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>