

<<秘书>>

图书基本信息

书名：<<秘书>>

13位ISBN编号：9787504546777

10位ISBN编号：7504546771

出版时间：2004-1

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：陆予圻

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>>

内容概要

本教材由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海1+X职业技能鉴定细目——秘书（初级）组织编写。

本教材从强化培养操作技能，掌握一门实用技术的角度出发，较好地体现了本职业当前最新的实用知识，对于提高从业人员基本素质，掌握初级秘书的核心知识有很好的帮助和指导作用。

本教材内容分为十二章。

主要内容包括：职业道德、法律与法规、管理知识、会计学基础、办公自动化、速记与速录、接待与礼仪、会务实施、办公室日常事务管理、文书拟写、文书处理、档案管理等。

教材在编写中结合实例，从秘书实际工作的角度出发，介绍了初级秘书在工作中应该掌握的知识与技能相关内容，技能部分可操作性较强。

教材在每一章的开头，还有针对性地提出了本章的知识与技能要点，对读者学习掌握本职业等级内容和参加鉴定考试有较好的借鉴与参考作用。

本教材可作为初级秘书职业技能培训与鉴定考核教材，也可供中等职业技术学校文秘专业师生以及相关从业人员参加初级秘书职业培训、岗位培训、就业培训使用。

<<秘书>>

书籍目录

- 第一章 职业道德
- 第一节 秘书职业
- 第二节 秘书职业道德
- 第二章 法律与法规
- 第一节 公司法
- 第二节 合同法律制度
- 第三节 劳动法律制度
- 第三章 管理知识
- 第一节 管理概述
- 第二节 外商投资企业管理
- 第三节 现代企业文化
- 第四章 会计学基础
- 第一节 会计概述
- 第二节 会计科目和账户

<<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:<http://www.tushu007.com>