

2011年秘书二级资格考试教材信息 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022_2011_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_646000.htm

基本信息：作者：劳动和社会保障部教材办公室组织出版社：中国劳动社会保障出版社 I S B N：9787504570208 出版时间：2008-05-01 版次：1 页数：253 开本：16开 主要内容：教材以《国家职业标准秘书》为依据，紧紧围绕“以企业需求为导向，以职业能力为核心”的编写理念，力求突出职业技能培训特色，满足职业技能培训与鉴定考核的需要。本教材详细介绍了秘书（国家职业资格二级）要求掌握的最新实用知识和技术。全书分为六个模块单元，主要内容包括商务协调与公共关系、办公室事务管理、会议管理、文书拟写与处理、信息管理、文档管理等。每一单元后安排了单元测试题及答案，书末提供了理论知识和操作技能考核试卷，供读者巩固、检验学习效果时参考使用。本教材是秘书（国家职业资格二级）职业技能培训与鉴定考核用书，也可供相关人员参加在职培训、岗位培训使用。

目录信息：第1单元商务协调与公共关系145 第一节跨文化沟通 一、跨文化沟通的特征 二、跨文化沟通的障碍 三、跨文化沟通的途径 四、国际商务谈判 第二节企业组织设计 一、组织与组织管理 二、企业组织设计的原则与指导思想 三、组织设计的步骤及应考虑的因素 四、企业组织结构的基本类型 第三节社会公众心理分析 一、心理及其特性 二、公众心理 三、公众心理的认知 四、影响公众心理的方法 单元测试题 单元测试题答案 第2单元办公室事务管理4799 第一节办公环境管理 一、安全的维护和管理 二、办公环境管理 第二节日常事务

管理 一、团队建设与管理 二、随行事务 三、调查研究 第三节商务活动 一、举办开放参观活动 二、宴请活动 三、签字仪式 四、庆典仪式 五、会展服务 六、剪彩仪式 七、招商活动 八、商务谈判 单元测试题 单元测试题答案 第3单元会议管理101142 第一节会议筹备 一、会议策划方案 二、审核会议的筹备方案 三、会议控制 四、会议工作人员的组织与培训 第二节会议主持人 一、选择会议主持人 二、会议主持人的职责 三、会议主持人的素质 四、主持会议的准备工作 五、主持会议 第三节会后落实 一、督促会议决议事项的落实 二、处理议案和提案 第四节常见会议形式的组织 一、办公会 二、选举与表决性会议 三、听证会 四、新闻发布会 五、招标投标会议 六、股东年会 单元测试题 单元测试题答案 第4单元文书拟写与处理143171 第一节会议纪要和意见的拟写 一、会议纪要 二、意见 第二节合同和可行性报告的拟写 一、合同 二、可行性研究报告 单元测试题 单元测试题答案 第5单元信息管理173188 第一节信息决策 一、信息决策的基础 二、信息决策方法 三、反馈信息与决策效果 四、决策对信息的基本要求 第二节信息资源的管理 一、信息资源管理基础 二、信息工作制度 第三节信息系统的建设 一、信息系统概述 二、信息系统的建设 单元测试题 单元测试题答案 第6单元档案管理189219 第一节档案管理制度 一、档案工作管理体制 二、档案管理制度的内容 三、制定档案管理制度的要求 四、制定档案管理制度的工作程序 第二节档案管理的模式 一、档案机构的职责与设置原则 二、公共档案机构 三、内部档案机构 四、新型档案机构 五、选择档案馆理模式的工作程序 单元测试题 单元测试题答案 理论知识考核试卷（一） 理论知识考核试卷（二） 理论知识考核

试卷（一）答案 理论知识考核试卷（二）答案 操作技能考核
试卷（一）操作技能考核试卷（二）操作技能考核试卷（一）
）答案 操作技能考核试卷（二）答案 教材特色：在编写原则上，突出以职业能力为核心。教材编写贯穿“以职业标准为依据，以企业需求为导向，以职业能力为核心”的理念，依据国家职业标准，结合企业实际，反映岗位要求，突出新知识、新技术、新工艺、新方法，注重职业能力培养。凡是职业岗位工作中要求掌握的知识和技能，均作详细介绍。在使用功能上，注重服务于培训和鉴定。根据职业发展的实际情况和培训需求，教材力求体现职业培训的规律，反映职业技能鉴定考核的基本要求，满足培训对象参加各级各类鉴定考试的需要。在编写模式上，采用分级模块化编写。纵向上，教材按照国家职业资格等级单独成册，各等级合理衔接、步步提升，为技能人才培养搭建科学的阶梯型培训架构。横向上，教材按照职业功能分模块展开，安排足量、适用的内容，贴近生产实际，贴近培训对象需要，贴近市场需求。在内容安排上，增强教材的可读性。为便于培训、鉴定部门在有限的时间内把最重要的知识和技能传授给培训对象，同时也便于培训对象迅速抓住重点，提高学习效率，在教材中精心设置了“培训目标”等栏目，以提示应该达到的目标，需要掌握的重点、难点、鉴定点和有关的扩展知识。另外，每个学习单元后安排了单元测试题，每个级别的教材都提供了理论知识和操作技能考核试卷，方便培训对象及时巩固、检验学习效果，并对本职业鉴定考核形式有初步的了解。

精彩书摘：跨文化沟通是指不同文化背景的双方或多方以特定目标为导向，在一定的环境下所进行的意愿交流。沟通的背景既

可以是同一文化也可以是不同的文化。跨文化沟通是在不同文化背景下发生的，所以，跨文化沟通有鲜明的文化界限。随着全球化进程的加速，不同文化背景的人员跨国往来与日俱增。如果缺乏跨文化沟通的知识与技巧，就会产生一些误会和不必要的摩擦。可以这样讲，跨文化沟通的方式决定着企业组织在全球市场上的生存和竞争力。正因为如此，跨文化沟通越来越具有显著的时代意义。

一、跨文化沟通的特征

越来越多的企业都把全球化、国际化作为自己发展和决策的基点，这必然带来全球范围内人员的往来和交流。特别是互联网和信息产业的发展，使跨文化沟通成为必然。跨文化沟通作为一个重要行为领域，其特点在于不断寻求具有文化差异性的沟通模式。概括起来，可以把跨文化沟通的特征总结为以下几点：

- 1.跨文化性 文化是人类群体在社会实践过程中在物质上、精神上、制度上所创造的文明的总和，是人类及其不同群体所遵循的价值观和行为模式的总和。任何人的成长都离不开特定文化的滋养和熏陶，沟通是个人独特文化传统的表达，这种独特性既体现在语言和非语言方面，也体现在表达方式和交流背景的选择上。所以，具有不同文化背景的人们在沟通和交流时，就必然表现为两种不同文化的撞击和交融。多样性是世界文明与文化的基本特征。多样性意味着差异，差异需要交往，交往促进发展。综观历史，一种文明不能在封闭、孤立中生成与发展，不同文明总是在和谐的跨文化交往中，互相融会与学习，从而不断丰富与发展，这是人类文明进步史的主流。跨文化交往历来是多样的世界文明进展的重要动因。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com