

2011年秘书资格考试基础教材详细信息 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_646001.htm

图片：基本信息：书名:秘书(基础知识)(职业技能培训鉴定教材) 作者:范慰慈?王敏? 编者:人力资源和社会保障部教材办公室 出版社:中国劳动社会保障出版社 ISBN:9787504570277 页码:325 页 版次:第1版 装帧:平装 开本:16 出版日:2008年09月 中文: 原价:37.00元 产品标

识:asinB001JZ9XY4 主要内容描述：本书为“职业技能培训鉴定教材”系列之一，详细介绍了秘书岗位工作中要求掌握的最新实用知识。全书分为七个模块单元，主要内容包括：文书基础，计算机应用基础，办公设备的使用，速记基础，企业管理基础，法律与法规，会计、统计、金融、税收常识等。是各级别秘书职业技能培训与鉴定考核用书，也可供相关人员参加就业培训、岗位培训使用。本教材由人力资源和社会保障部教材办公室组织编写。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岗位工作中要求掌握的最新实用知识。全书分为七个模块单元，主要内容包括：文书基础，计算机应用基础，办公设备的使用，速记基础，企业管理基础，法律与法规，会计、统计、金融、税收常识等。每一单元后安排了单元测试题及答案，供读者巩固、检验学习效果时参考使用。本教材是各级别秘书职业技能培训与鉴定考核用书，也可供相关人员参加就业培训、岗位培训使用。 目录第1单元 文书基础/1-36 第一节 应用文

书的基本知识与制发程序/2 一、应用文书的基本知识 二、应用文书的制发程序 第二节 应用文书的印装要求与格式/11 一、应用文书的印装要求 二、应用文书的格式 三、信函和会议纪要的特定格式 第三节 应用文书的要素/20 一、材料、主题与结构 二、应用文书运用语言的标准 三、应用文书专用词语 第四节 应用文书的表达方式/31 一、叙述文的基本知识 二、议论文的基本知识 三、说明文的基本知识 单元测试题/34 单元测试题答案/36 第2单元 计算机应用基础/37-111 第一节 计算机基础知识/38 一、计算机概述 二、计算机的应用领域 三、信息表示与信息存储单位 四、计算机系统的组成 第二节 Windows XP操作系统的使用/45 一、Windows XP的基本知识 二、Windows XP的资源管理器 三、文件及文件夹操作 四、Windows XP的控制面板 第三节 Word 2003的使用/58 一、Word 2003的基本知识 二、Word 2003的文字处理操作 三、Word 2003的表格操作 四、Word 2003的图文混排 第四节 Excel 2003的使用/71 一、Excel 2003的基本知识 二、工作表基本操作 三、Excel 2003的数据图表化 四、Excel 2003的数据管理 第五节 PowerPoint 2003的使用/92 一、PowerPoint 2003的基本知识 二、添加幻灯片对象 三、设计幻灯片外观 四、设计幻灯片放映 第六节 互联网应用基础/101 一、计算机网络概述 二、Internet简介 三、接入Internet 四、浏览器的使用 五、电子邮件应用 单元测试题/108 单元测试题答案/111 第3单元 办公设备的使用/113-158 第一节 打印机/114 一、打印机的安装步骤 二、打印机的分类及日常使用 第二节 传真机/123 一、传真机的基本工作过程 二、传真机的使用方法 三、传真机的维护常识 第三节 复印机/128 一、复印机的基本工作过程 二、复印

机的使用方法 三、复印机的维护常识 第四节 碎纸机/133 一、碎纸机的基本工作过程 二、碎纸机的使用方法 三、碎纸机的维护常识 第五节 数码相机/135 一、数码相机的基本原理 二、数码相机的使用方法 三、数码相机的维护保养常识 第六节 扫描仪/140 一、扫描仪的基本工作过程 二、扫描仪的使用方法 第七节 刻录机/143 一、刻录机的基本工作过程 二、刻录机的使用方法 第八节 投影仪/147 一、投影仪的基本工作过程 二、投影仪的使用方法 三、投影仪的维护常识 第九节 摄像机/153 一、摄像机的基本工作过程 二、摄像机的使用方法 三、摄像机的维护常识 单元测试题/157 单元测试题答案/158 第4单元 速记基础/159-173 第一节 速记概述/160 一、速记的概念及功能 二、速记在秘书工作中的作用 三、速记与现代技术的关系 第二节 手写速记/161 一、手写速记基本原理和方法 二、手写速记略写方法 第三节 计算机速记知识/170 一、计算机速记的定义和特点、分类和发展 二、专用键盘速录机的原理和特点 三、计算机速记的应用领域 单元测试题/171 单元测试题答案/172 第5单元 企业管理基础/175-211 第一节 企业管理常识/176 一、企业的特征与类别 二、现代企业制度 三、企业管理原理 四、企业融资方式的选择 五、企业登记程序与年检 第二节 企业文化/192 一、企业文化及其特征 二、企业文化的主要内容 三、企业的功能 四、企业文化的主要结构 五、企业的建设 第三节 企业人力资源管理/200 一、人力资源管理的职能与任务 二、现代企业人力资源规划 三、企业人力资源的获取 四、企业人力资源的培训与开发 五、人事档案管理制度 单元测试题/210 单元测试题答案/211 第6单元 法律与法规/213-289 第一节 行政许可法/214 一、行政许可与行政许可

法二、行政许可的设定三、行政许可的实施机关四、行政许可的实施程序五、行政许可的费用六、行政许可的监督检查七、行政许可的法律责任

第二节 公司法/224 一、公司与公司法二、有限责任公司三、股份有限公司四、公司的合并、分立、终止和清算

第三节 合同法/234 一、合同与合同法二、合同的订立三、合同的效力四、合同的履行五、合同的变更和转让六、合同的权利和义务终止七、违约责任

第四节 电子签名法/244 一、电子签名与电子签名法二、数据电文三、电子签名与认证四、法律责任

第五节 反不正当竞争法/248 一、不正当竞争行为与反不正当竞争法二、限制竞争行为三、不正当竞争行为四、对不正当竞争行为的监督检查五、不正当竞争行为的法律责任

第六节 劳动法/255 一、劳动法及其适用范围二、促进就业三、劳动合同四、集体合同五、工作时间和休息休假六、工资制度七、劳动安全卫生制度八、女职工和未成年工特殊保护制度九、社会保险和福利制度十、劳动争议处理制度

第七节 知识产权法/267 一、著作权法二、专利法三、商标法

第八节 世界贸易组织相关知识/280 一、世界贸易组织的建立及其法律地位二、世界贸易组织的组织机构三、世界贸易组织法的基本原则四、与货物贸易有关的法律规则五、服务贸易总协定

单元测试题/287 单元测试题答案/289

第7单元 会计、统计、金融、税收常识/291-325

第一节 会计常识/292 一、会计二、会计科目和账户三、借贷记账法四、会计凭证五、会计报表六、会计核算形式七、会计规范

第二节 统计常识/300 一、统计的含义和性质二、统计的作用和功能三、统计指标四、统计分组五、统计数据的生产与提供六、统计数据的质量评价七、统计数据的使用八、统计分

析九、统计调查十、依法申报统计资料 第三节 金融常识/309
一、货币与信用二、利息与利息率三、金融机构四、金融服务五、国际金融 第四节 税收常识/316 一、税收二、对流转税的征收三、对收益额征税四、对财产、行为、资源等征税
单元测试题/323 单元测试题答案/325 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，反映岗位需求，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。

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