

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会
“十二五”规划教材

秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

秘书岗位 综合实训

主 编 张小慰

副主编 王 茜 符海玲 冯俊伶



重庆大学出版社
<http://www.cqup.com.cn>

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会
“十二五”规划教材

秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

秘书岗位综合实训

主 编 张小慰
副主编 王 茜 符海玲 冯俊伶
参 编 陈慧茹 贾晓蓉 曾雪晴

重庆大学出版社

内容提要

本书系高职高专秘书专业的实训教材,全书共分7个模块、22个实训项目、60个综合实训任务,其内容涵盖了企业行政办公秘书职业岗位认识、办事、办文、办会以及网上办公和自动化办公相关的专业知识和职业技能。全书以“案例”导入秘书工作职场情景,以“任务驱动”指引秘书岗位工作目标,以“实训内容”体现训练方法及过程,以“知识导入”对接秘书考证资料,用“实用工具箱”提供实训材料和评分表格,用“相关链接”拓展知识内容,用“网上冲浪”链接秘书工作的前沿资讯,用“课后互动平台”完成实训课后续实践,从而构建较为完整的秘书岗位实训体系。

本书紧扣秘书岗位的实际和国家秘书资格培训的要求,注重实用性和技能性,不失为一本专业综合的实训教材。本书既可作为高职高专秘书专业实训的教学用书,也可作为中等专业学校相同专业的材料。

图书在版编目(CIP)数据

秘书岗位综合实训/张小慰主编. —重庆:重庆大学出版社,2010.10

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5624-5422-9

I. ①秘… II. ①张… III. ①秘书学—高等学校:技术学校—教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 081614 号

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材

秘书岗位综合实训

主 编 张小慰

策划编辑:邱 慧 贾 曼

责任编辑:文 鹏 姚正坤

版式设计:邱 慧

责任校对:邹 忌

责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆大学建大印刷厂印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:25.25 字数:524千

2010年10月第1版 2010年10月第1次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5624-5422-9 定价:45.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换
版权所有,请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书,违者必究

总主编 孙汝建

编审委员会成员

孙汝建	严 冰	郭 冬	曹千里	王金星
陈江平	杨群欢	时志明	王箕裘	李 丽
张玲莉	韦茂繁	程 陵		

编写委员会成员(以拼音字母为序)

陈丛耘	陈江平	陈 雅	冯俊伶	顾卫兵
韩玉芬	侯典牧	胡晋梅	金常德	贾 铎
焦名海	李锦昌	李强华	梁志刚	刘秀敏
卢如华	楼淑君	骆光林	丘 进	孙汝建
石高来	时志明	史振洪	施 新	宋桂友
王金星	王 茜	王瑞成	王 勇	吴良勤
肖云林	徐乐军	俞步松	杨 梅	杨群欢
余红平	余允球	向 阳	徐 静	张小慰
赵志强	钟小安	朱利萍	周爱荣	周建平

参编学校 (以拼音字母为序)

长沙民政职业技术学院

长江职业学校

福建泉州黎明职业大学

广东农工商职业技术学院

湖州职业技术学院

湖南商务职业技术学院

河北科技师范学院

河北政法职业学院

黄河水利职业技术学院

湖南大众传媒职业技术学院

华侨大学

黑龙江工商职业技术学院

嘉兴职业技术学院

荆州职业技术学院

金陵科技学院

金华职业技术学院

丽水职业技术学院

辽宁装备制造职业技术学院

连云港高等专科学校

南通大学

南通职业大学

南通农业职业技术学院

宁波城市职业技术学院

深圳信息职业技术学院

苏州职业大学

石家庄铁路职业技术学院

山西大学

四川职业技术学院

四川文化产业职业学院

绍兴文理学院

上海工会管理职业学院

山东文化产业学院

太原大学

唐山师范学院

西安航空旅游学院

扬州大学

扬州职业大学

英国密德萨斯大学

浙江经济职业技术学院

浙江商业职业技术学院

浙江金融职业学院

浙江东方学院

浙江经贸职业技术学院

钟山职业技术学院

中华女子学院

郑州牧业工程高等专科学校

总序

2006年1月,教育部下发了《教育部关于成立2006—2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》(高教函[2005]25号),经过调整,教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会(以下简称“教指委”)由下列人员组成:孙汝建(主任委员)、严冰(副主任委员)、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。

“教指委”成立以来,始终把教材建设作为重要工作来抓。设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任,具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设研究和指导工作。委员会先后召开了五次委员会会议;举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班;建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动;承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究;在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程;设立了三批文秘专业研究课题;举办了两届全国高校文秘技能大赛;对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查;等等。“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中,并多次组织专题研讨,在认真调查研究、反复论证的基础上,组织编写了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材36种,由主任委员任总主编。经过网上公开招标、委员投票,该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

2009年8月24—27日,由“教指委”主办、重庆大学出版社承办的本系列教材主编会在重庆召开。会议期间,主编们就高职高专文秘专业课程设置、教学目标以及本系列教材编写指导思想、编写原则、体例和编写队伍组成原则等问题进行了认真而热烈的讨论,达成了以下共识:1. 根据我国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势以及国家秘书职业资格证书的考证要求、用人单位对文秘人才的需求,构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。2. 教材编写以文秘专业学生应具备的基本素质、基础知识、基本职业能力、核心职业能力为依据。3. 教材使用对象以高职高专学生为主体,兼顾文秘培训和秘书行业的社会需求。4. 教材内容以“够用为度,适用为则,实用为标”为原则,给课堂教学留有发挥空间,突出主要知识点,实训举一反三,紧扣文秘岗位实际,表达准确流畅。5. 教材由秘书职业基础、职业技术与技能训练和文化素质

课程(高职高专各专业通用)两大版块组成。6.教材资料尽量使用2007年以后的新成果,保证教材内容的前沿性。7.教材采用立体开发的方式出版,除了纸质教材外,还包括教学资源网站和教学资源包。

会后,本系列教材主编积极组织力量,遴选副主编和参编者,以每本教材为单位,分别组织研讨和开展教材编写工作。

经过长期运作,本系列教材36本终于面世。其中:

(一)秘书职业基础、职业技术与技能训练课程系列23种

秘书理论与实务	秘书写作实务
涉外商务文书	文案阅读与评析
档案管理实务	社会调查实务
办公室事务处理	秘书信息工作实务
会议策划与组织	中国秘书简史
商务秘书实务	秘书岗位综合实训
秘书职业概论	秘书思维训练
领导科学与领导艺术	毕业设计(论文)写作指导
人力资源管理理论与实务	企业管理基础
秘书语文基础	市场营销理论与实务
办公自动化教程	公共关系实务
秘书心理与行为	

(二)文化素质教育系列13种

规范汉字与书法艺术	普通话训练
口语交际与人际沟通	新闻写作
社交礼仪	商务写作实训
实用美学	形体塑造与艺术修养
文化产业基础	中外文化概论
地域与旅游文化	文学艺术鉴赏
法律文书写作	

本套教材由“教指委”确定教材目录、提出编写意图、组织编写队伍、审定编写大纲、并对编写出版过程进行了全程管理、指导与监控;系列教材全体主编有丰富的教学经验和科研成果;出版社有较高的资质和声誉。全体编写者都怀有一个共同的愿望:在教指委指导下,编写出一套能全面反映文秘专业最新教学科研成果、代表文秘专业建设方向、能在较长时间内指导全国高职高专文秘专业教学的精品教材。

重庆大学出版社从领导到项目负责人,对教材的组织编写到出版一直给予高度重视和大力支持,特别是邱慧主任、贾曼老师几年来为教材辛苦奔走,精心策划、辛勤付出,其敬业精神令我们感动,我代表“教指委”及教材全体编写人员向他们深表敬意和谢意!

任何成果都是阶段性的,本套教材也不例外。但是,探索是无止境的,在教材的使用过程中,我们会发现修改的空间,在适当的时候,我们还可以对教材做适当的修订,使之日臻完善。

教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导委员会

华侨大学华文学院院长、教授

孙汝建

2010年6月16日于厦门

近年来,秘书专业改革正向着职业化、技能化方向发展。然而,目前,多数秘书专业的实训教材仍是秘书实务型教材,很难找到一本能涵盖秘书专业多学科知识和技能的综合实训教材。为了改变秘书专业主干课程内容不成体系,知识缺乏连贯性和系统性的现状,我们基于设计并构建秘书岗位综合实训体系的总体思路,编写了本书,旨在为广大秘书专业师生奉献一本一体化、综合性的实训教材。本教材依据“够用为度,适用为则,实用为标”的原则选取实训内容,从秘书职业虚拟公司组建、岗位认知,到秘书职业岗位办事、办文、办会工作,内容涵盖了企业行政办公及相关部门各个层面、各个职级的秘书人员岗位工作的相关专业知识与职业技能。本教材具有如下特色:

一、体例新颖,课岗融通

以创建虚拟公司——创新实业有限公司为依托,对公司的创建、招聘与面试、秘书工作认识、自动化办公,到对秘书办事、办文、办会的一系列岗位工作进行了设计,以“案例”导入秘书工作职场情景,以“任务驱动”指引秘书岗位工作目标,以“实训内容”安排综合实训的指导、提示、方式、要求及过程,以“知识导入”对接秘书考证相关知识与资料链接,用“实用工具箱”提供实训用材料和评分表格,用“相关链接”拓展知识内容,用“网上冲浪”链接秘书工作前沿资讯,用“课后互动平台”完成实训课后续内容,从而将实训项目和实训任务描述和阐释的企业秘书岗位工作的各种元素再现于企业行政办公的真实职业情境,使学生在仿真的岗位工作环境中体验实训环节,在自己创设的模拟情境实训演练中学习并掌握知识与技能,完成教学课程训练任务与岗位职业技能的无缝对接,达到专业知识、专业素养与职业技能、职业素质的相互融通。

二、高度集成,体系完备

本教材为了有效解决多学科内容交叉、重复问题,对秘书专业多学科知识与技能进行了整合,集多学科实训项目于一体,分7个

模块解析秘书岗位工作职能,用22个实训项目囊括多学科秘书职业工作序列,用60个综合性实训任务涵盖秘书岗位工作环节,开展仿真教学训练,并用辅文光盘资料、评分标准与实训教材相匹配,构建出综合性、一体化的训练体系。本书用“任务型”编写模式将学生带入到职业秘书的角色中,在“任务驱动”职业工作目标框架下,由学生自行设计完成工作任务的仿真职业情境和职业过程,展开多样化的综合性实训教学活动,引导学生由简到繁、由易到难、循序渐进地完成一系列秘书职业岗位工作“任务”,用清晰的思路、适度的方法和正确的训练方式让学生把握知识与技能的脉络,在完成一个个“任务”的过程中培养分析问题、解决问题的能力,教材的职业针对性和系统综合性突出。

三、创新考核机制,实训方法灵活

本教材设置了非唯一性标准答案的技能型考核模式,摒弃纸质卷面考核形式,以技术应用、能力测评为主要考核重点,创建了一体化的秘书工作综合能力三级考核机制。即一级任务基础考核、二级实训项目考核、三级实训成绩考核的方式,有效解决了文科实训教学难以测评学生操作技能的课程考核难题。

本教材的实训任务具有相对的独立性,既可作为一门专业综合实训课程,又可作为单项任务配合各学科开展训练。考虑到各校实训教学工作的差异性和教师实训任务的选择性,我们尽可能提供出系统化的实训任务,以备教师开展教学时选用。但由于篇幅所限,我们压缩、合并了部分实训任务,删掉了档案管理部分的实训任务,不能不说是一种遗憾。

本教材的编者大多从事了多年秘书专业主干课的教学工作,虽然我们竭尽全力想要做好这部实训教材,尽可能使这部教材与现行政策、现行行政法规结合得更为紧密,尽可能用最新的行政法规来解析秘书岗位的各项技能。但是,随着社会的发展,其相关知识仍在不断更新之中,有些提法尚待进一步完善。编写中,我们参考了国家职业资格培训教材及大量其他教材和书籍,以及网络资料,在此我们真诚地表示感谢。

本书编写分工如下:

模块一,由海南大学应用技术学院行政管理专业符海玲编写;模块二,由太原大学文法系文秘专业陈慧茹编写;模块三,由浙江省连云港师范学院文秘专业贾晓蓉编写;模块四,第1、2、5实训项目由湖南大众传媒职业技术学院文秘专业王茜编写,第3、4实训项目由湖南大众传媒职业技术学院文秘专业曾雪晴编写;模块五至六,由太原大学文法系文秘专业张小慰编写;模块七,秘书办会岗位工作实训是由太原大学文法系文秘专业冯俊伶编写。

编 者

2010年4月

教师信息反馈表

为了更好地为教师服务,提高教学质量,我社将为您的教学提供电子和网络支持。请您填好以下表格并经系主任签字盖章后寄回,我社将免费向您提供相关的电子教案、网络交流平台或网络化课程资源。

书名:			版次	
书号:				
所需要的教学资料:				
您的姓名:				
您所在的校(院)、系:			校(院)	系
您所讲授的课程名称:				
学生人数:	_____人	_____年级	学时:	
您的联系地址:				
邮政编码:		联系电话	(家)	
			(手机)	
E-mail:(必填)				
您对本书的建议:			系主任签字	
			盖章	

请寄:重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A 区)
重庆大学出版社教材推广部

邮编:400030

电话:023-65112084

023-65112085

网址:<http://www.cqup.com.cn>

E-mail:fxk@cqup.com.cn

请按此裁下寄回我社或在网上下载此表格填好后Email发回



模块一 虚拟公司组建实训模块

- 2 项目一 新公司成立实训项目
- 11 项目二 公司组织机构设置实训项目
- 28 项目三 公司招聘实训项目
- 36 项目四 企业文化建设实训项目

模块二 秘书职业岗位认知实训模块

- 48 项目一 秘书应聘求职实训项目
- 58 项目二 秘书认知实训项目
- 68 项目三 秘书与领导关系实训项目

模块三 网上办公与办公自动化实训模块

- 84 项目一 网上办公系统实训项目
- 102 项目二 办公设备使用实训项目

模块四 秘书办事岗位实训模块

- 124 项目一 办公室事务管理实训项目
- 145 项目二 接待与礼仪实训项目
- 157 项目三 商务沟通实训项目
- 168 项目四 活动安排实训项目
- 189 项目五 信息管理实训项目

模块五 秘书办文岗位实训模块(上)

- 202 项目一 常用文书体式实训项目
- 245 项目二 常用文书撰制实训项目

模块六 秘书办文岗位实训模块(下)

- 286 项目一 文书处理实训项目
- 305 项目二 归档文件整理实训项目

模块七 秘书办会岗位实训模块

- 330 项目一 会前筹备实训项目
- 350 项目二 会中服务与协调实训项目
- 365 项目三 会议管理实训项目
- 380 项目四 会后落实工作实训项目

参考文献

模块一 虚拟公司组建实训模块

项目一

新公司成立实训项目

【学习目标】

通过本项目的训练,使学生主要掌握有限责任公司登记注册所需提供的资料,了解一人有限公司、股份有限公司登记注册应提供的资料。掌握公司章程、委托书、证明的写作,并懂得用 word 制作格式规范的表格。

知识目标

章程、合同、委托书、证明等文种的规范化写作。

重点掌握有限责任公司注册成立需准备的文件资料。

能力目标

熟练的电脑操作能力,能熟练运用电脑制作格式规范的公文、表格,并对文档进行编辑排版。

完成任务的执行力、团队合作能力、成员间的沟通能力。

任务 有限责任公司工商注册全套资料准备训练任务

案例 1-1

王永康毕业于中国某知名高校工商管理专业。在学校的时候,他不仅是大家公认的做事认真严谨、为人正直乐观的人,而且是个主见、办事雷厉风行的人。

李华强和王永康是同学加舍友的难兄难弟。在篮球场上,王永康漂亮的强攻爆扣,总少不了李华强的助攻。虽说他们俩是一对好搭档,但李华强的个性却比王永康要谦和内敛得多。如果说王永康是一首激昂的交响乐,那么李华强更像一首悠扬抒情的江南小调。但有趣的是,交响乐和江南小调相遇,总是能碰撞出意想不到的音效。

大学毕业后,在王永康的鼓动下,李华强和王永康怀揣着梦想和雄心壮志,来到了被认为是年轻人创业天堂的×市。起初,他们俩分别在不同的公司工作,王永康在一家生产经营电子产品的港资企业从事市场营销工作,李华强从事的是行政管理工作。经过几年的打拼,他们在实践中除了认识了一帮充满激情的青年人外,还积累了一定的市场资源和

管理经验。

一个初秋周末的午后,王永康约上李华强,还有大学时的校友,机械工程专业毕业的梁丽华一起小聚。大家坐在街边的咖啡馆,惬意地品味着香浓的咖啡,秋风习习,阳光暖暖地照在身上。在享受这难得的悠闲的时候,大家禁不住感叹竞争激烈,怀念大学时的梦想。王永康说:“哥们儿,都知道李开复吧?听说他又辞去 Google 的总裁,当老板去了。咱们什么时候才有机会开一个咱自己的公司,实现我们大学时的梦想啊?!”“你现在也可以开公司啊。”李华强一面摆弄着手机,一面不经意地说道。这时,王永康眼睛放光,激动地拍着桌子,大声说道:“对!我们开一家自己的公司!”……

三个人激烈地讨论着成立公司的可行性,经过初步地分析,大家一致决定利用自己现有的资源、各自的优点特长成立自己的公司,名称就叫“×市创新实业有限公司”。公司的主营范围定为电声产品的研发、生产与销售。公司启动资金采取入股等方式自筹。李华强、梁丽华一致推选王永康任总经理。

一、任务驱动

王永康等人决定要组建自己的公司,大家随即紧锣密鼓地开始了各项筹建工作。李华强原先从事的是行政管理方面的工作,当然成立公司的重任便自然而然地落到了他的头上。

李华强是如何完成相关工作的呢?

- (1) 李华强亲自跑了趟×市工商局,摸清了办事的程序和相关手续。
- (2) 了解所需文件资料的种类,并着手准备成立公司的全套文件。
- (3) 李华强协助王永康主持召开公司筹建协调会议。

二、实训内容

(一) 训前指导

(1) 全班同学分成若干小组,小组人数以 25 人为最佳。首先产生王永康、李华强、梁丽华等三个角色。

(2) 根据本模块中成立有限责任公司所需要准备的文件清单,课余时间做出正确、规范的文件稿本。

(3) 根据案例所示,登记注册成立公司的任务由李华强完成,但为了使更多的同学得到锻炼,建议将需完成的任务拆分成若干份,由几个学生共同完成。为便于考核,完成任务的学生应在文稿上标明制作人的姓名、学号。

(二) 实训安排

(1) 小组讨论。由王永康主持召开公司筹建协调会议的方式与组员一起商讨如何分工合作,完成指定任务。

(2) 演示王永康向李华强布置工作的场景。

(3) 上机操作。以李华强的身份在机上完成成立有限责任公司登记的所有文稿。要求掌握章程、合同、申请书的写作规范。

(4) 将完成的规范文稿打印出来作为实训成果,并装订成册。

(三) 实训提示

1. 成立有限责任公司所需材料

(1) 公司名称。填写《企业名称预先核准申请表》。名称预先登记核准可填写最多五个名称,公司名称中不可以出现国字头、阿拉伯数字、英文等。

(2) 公司经营范围。经营范围中涉及法律、行政法规规定必须报经审批的项目,须提交国家有关部门的批准文件。

(3) 法定代表人身份证明。法定代表人委托书或者自然人身份证明。

(4) 相关证明。载明公司董事、监事、经理的姓名和住所的文件,以及有关委派、选举或者聘用的证明。

(5) 验资评估证明。注册资本的现金出资、实物资产或无形资产,需提供近期的评估报告。

(6) 公司住所使用证明。

(7) 公司章程。

(8) 董事长签署的公司设立登记申请书。

2. 将成立有限责任公司所需材料制作成电子版纸质版文件 以上各项为核准登记成立有限责任公司的全套资料,其中有关人员身份证明只需提供身份证复印件。各实训小组在充分掌握成立公司所需全套资料的基础上,参照《实训任务基本知识要点》,将以下文件制作成电子版和纸质版文件:

(1) 公司章程。

(2) 公司设立登记申请书。

(3) 公司名称预先核准申请表。

(4) 公司住所使用证明。

(5) 法定代表人委托书。

3. 制作文件时的注意事项 注意企业章程、证明、委托书的格式与写法,能够用 word 制作格式规范的申请表。

(四) 实训方式

(1) 小组召开会议讨论如何完成任务,要求会议真实、高效。

(2) 每位组员上机制作完成“实训提示”中第2项所指定的五项文件。

(五) 实训要求

(1) 情景演练应合乎职场规范和职场礼仪,情境设计应符合工作岗位的特点,语言与动作设计应切合职业氛围。

(2) 演示小组应有团队精神和协作精神。

(3) 专题讨论会的情景演练时,需注意会议组织的真实化、与会人员着装的标准化、语言表达的职业化、行为礼仪的规范化。

(4) 设计的组织机构图不仅要美观、层级合理,而且要有利于沟通协调和划分责权,同时要有一定的现实操作性。

(5) 用 Word 或 Excel 制作的表格应美观、新颖、有创意、项目完整。

(六) 实训评分

详见《秘书岗位综合实训》辅文光盘之二中模块一的实训任务评分标准。

(七) 学时建议

小组讨论利用课余时间完成;上机制作文稿用 2 学时。

三、知识导入

(一) 实训任务基本知识要点

1. 企业名称构成须知 企业名称应当由以下部分依次组成:字号(或者商号,下同),行业或者经营特点,组织形式。企业名称应当冠以企业所在地省(包括自治区、直辖市,下同)或者市(包括州,下同)或者县(包括市辖区,下同)的行政区划名称。企业名称经核准登记注册后,若无特殊原因,在一年内不得申请变更。企业名称应当使用汉字,企业名称不得含有下列内容和文字:

(1) 有损于国家、社会公共利益的。

(2) 可能对公众造成欺骗或者误解的。

(3) 外国国家(地区)名称、国际组织名称。

(4) 政党名称、党政军机关名称、群众组织名称、社会团体名称及部队番号。

(5) 汉语拼音字母(外文名称中使用的除外)、数字。

(6) 申请名称冠以“中国”、“中华”、“国家”、“全国”、“国际”字词的,应提交国务院的批准文件复印件。

(7) 其他法律、行政法规规定禁止的。

2. 有限责任公司注册条件

(1) 股东符合法定人数。法定资格是指国家法律、法规和政策规定的可以作为股东的资格。《公司法》对有限责任公司的股东限定为 2 个以上 50 个以下。一人有限公司为 1 个股东。

(2) 股东出资额应达到法定资本的最低限额。即:

① 以生产经营为主的公司,人民币 50 万元。

② 以商品批发为主的公司,人民币 50 万元。

③ 以商业零售为主的公司,人民币 30 万元。

④ 科技开发、咨询、服务性公司,人民币 10 万元。

股东可以用货币出资,也可以用实物、工业产权、非专利技术、知识产权、土地使用权

作价出资,以工业产权、非专利技术作价出资的金额不得超过有限责任公司注册资本的百分之二十,对国家采用高新技术成果有特别规定的除外。科学技术部和国家工商局规定,以高新技术成果向有限责任公司出资入股,作价总金额可以超过公司注册资本的百分之二十,但不得超过百分之三十五;作价金额超过公司注册资本百分之二十的,需报省级以上科技管理部门认定,方能到工商行政管理机关办理有关登记。

(3) 股东共同制订章程。章程经全体出资者同意,股东应当在公司章程上签名、盖章。

(4) 建立符合有限责任公司要求的组织机构。公司的组织机构一般是指股东会、董事会、监事会、经理或股东会、执行董事、一至二名监事、经理。股东人数较多,公司规模较大的适用前者;反之,适用后者。

(5) 有固定的生产经营场所和必要的生产经营条件。

3. 有限责任公司的法律特征

(1) 有限责任公司是企业法人。

(2) 有限责任公司的股东人数有严格限制。《公司法》规定股东人数为2人以上50人以下。

(3) 有限责任公司是资合公司,但同时具有较强的人合因素。

(4) 有限责任公司不能向社会公开募集公司资本,不能发行股票。

4. 一人有限责任公司

一人有限责任公司是有限责任公司的一种,是指由一个股东发起成立的特殊有限责任公司。一人有限责任公司,是只有一个自然人股东或者一个法人股东的有限责任公司。一人有限责任公司的注册资本最低限额为人民币10万元。股东应当一次足额缴纳公司章程规定的出资额。一个自然人只能投资设立一个一人有限责任公司。该一人有限责任公司不能投资设立新的一人有限责任公司。一人有限责任公司的股东不能证明公司财产独立于股东自己的财产的,应当对公司债务承担连带责任。

(二) 秘书资格证要点链接

(1) 国家职业资格培训教程《秘书基础知识》第五章第一节“企业管理常识”(p199-213)。

(2) 国家职业资格培训教程《秘书基础知识》第六章第一节“公司法”(p285-295)。

四、实用工具箱

(一) 实训用文档与表单参考样式

1. 有限责任公司章程模版 详见《秘书岗位综合实训》辅文光盘之一中模块一/项目一/任务一的“公司章程”模版。

2. 企业设立登记申请表 如表1-1所示。