

<<初级秘书应试指导>>

图书基本信息

书名：<<初级秘书应试指导>>

13位ISBN编号：9787304026059

10位ISBN编号：7304026057

出版时间：2004-4

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：马德顺

页数：184

字数：283000

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>

<<初级秘书应试指导>>

内容概要

为满足参加国家职业资格全国统一鉴定考试人员的应试需要，我们编写了这套《国家职业资格全国统一鉴定考试应试指导丛书》。

旨在为从事本职业工作多年、且按申报条件具备无须参加参加培训就可申报的考生指点迷津；为欲从事该职业工作按申报条件需参加培训后再申报的考生，提供理论知识和技能操作能力的系统、全面的指导。

本书的编写融《国家职业标准》、《国家职业资格培训指定教材》、《国家职业资格考试指南》为一体，集历年“国家职业资格全国统一鉴定考试试卷”为一炉，既有考试应对、答题技巧，也有模拟试卷、考试真题，是一套“开卷有用，开卷实用，开卷够用”的培训、辅导、冲刺教辅书。

<<初级秘书应试指导>>

书籍目录

第一部分 应试者须知 一、报考须知 (一) 考试对象 (二) 考试申报 (三) 考试时间 二、考试须知 (一) 考生要求 (二) 考场要求 (三) 考试方式 (四) 考卷说明 (五) 答卷说明 第二部分 考试范围与重点 一、理论知识考试范围 (一) 基础知识考试范围 第一章 文书基础 第一节 公务文书的含义与制发 第二节 公文的格式 第三节 文种辨析与拟写 第四节 文书拟写基础知识 第二章 办公自动化 第一节 计算机基础知识 第二节 windows 98窗口操作系统 第三节 办公室常用设备 第四节 计算机网络 第三章 速记基础 第一节 速记的概述 第二节 汉字速记 第三节 拼音速记 第四章 法律与法规 第一节 公司法 第二节 外商投资企业法 第三节 合同法 第四节 劳动法 第五节 知识产权法 第六节 世界贸易组织法 第五章 企业管理基础 第一节 现代企业管理 第二节 财税常识 第三节 金融常识 (二) 工作要求考试范围 第一章 商务沟通 第一节 商务礼仪 第二节 接待 第三节 沟通 第二章 办公室事务和管理 第一节 办公环境的维护和管理 第二节 日常办公室事务 第三节 办公用品的发放和管理 第四节 办公效率和时间管理 第三章 常用事务文书的拟写 第四章 会议与商务活动 第一节 会议筹备 第二节 会议的善后工作 第三节 商务活动 第四节 商务旅行 第五章 信息与档案 第一节 信息管理 第二节 档案管理 (三) 职业守则考试范围 第三部分 涉外秘书英语 第四部分 考试命题及答题技巧 第六部分 国家职业资格全国统一鉴定考试试卷及参考答案

<<初级秘书应试指导>>

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>