

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787507702323

10位ISBN编号：7507702324

出版时间：2004-10

出版时间：学苑出版社

作者：陈东 编著

字数：180000

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>

## &lt;&lt;秘书实务&gt;&gt;

## 内容概要

1.本系列试卷由北大、清华、人大等名校百名命题专家，严格按照最新自考大纲及最新教材精心编写而成，并辅以部分阅卷教师的指点和参与，从而有着极强的标准性、权威性、预测性； 2.本系列试卷注重考前模拟的循序渐进、阶次提高，从而逐步进入最佳临战状态；本套试卷共十份，建议每周做一份，切忌一曝十寒； 3.最好按正式考试时间（上午或下午，150分钟）不间断地独自完成所有试题，尽量不要超过时间，不要急于看答案，以达到真正的模拟考核； 4.做完一套试题后，请对照试卷后的答案及评分标准给自己评定一个分数，最后认真研究试题解析，弄懂每一道题的解题思路，不要背题目、背答案，题目做错了，要深究做错的原因，同样的错误只允许犯一次，最好找到教材或同步辅导的相关章节进行有针对复习，以达到“举一反三、融会贯通”的效果； 5.本系列试卷为完全标准预测，分值权重、题型题量、题的难易度、时间安排等均与最新真题一致，所以考生在进行自测时，最好有意识地调整做题心态，以逐步养成良好的考场状态； 6.考生应及时总结每套试卷在模拟考核中的得与失，力争做一套就有收获，每做一套就有提高，日积月累，就会有质的突破； 7.本系列试卷后附有最新真题及答案，考生可在做完预测试卷后，试着做真题，逐步掌握考试命题规律，以便在考场上能做到驾轻就熟，成竹在胸。

<<秘书实务>>

书籍目录

答题提示为什么逾千万自考生如此信赖北大燕园？

读者反馈信息表标准预测试卷一标准预测试卷二标准预测试卷三标准预测试卷四标准预测试卷五标准预测试卷六标准预测试卷七标准预测试卷八标准预测试卷九标准预测试卷十标准预测试卷答案2003年（上）情报学概论全国统考试卷及答案

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>