

<<秘书职业资格考试通关指南>>

图书基本信息

书名：<<秘书职业资格考试通关指南>>

13位ISBN编号：9787513510196

10位ISBN编号：7513510199

出版时间：2011-7

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：吴良勤 李展

页数：395

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>

<<秘书职业资格 examination 通关指南>>

内容概要

《秘书职业资格 examination 通关指南》依据最新版《秘书国家职业标准》（三级、四级）编写。在内容上，《秘书职业资格 examination 通关指南》紧扣各考点的要求，逐项对考生进行强化训练；在形式上，《秘书职业资格 examination 通关指南》重难点解析、仿真训练、答题指导与六套核心密卷相辅相成，帮助考生把握考试精髓，顺利考取职业证书。

<<秘书职业资格考试通关指南>>

作者简介

李展，南京钟山职业技术学院副教授，教育部文秘类专业教学指导委员会专家库成员，江苏省职业技能鉴定秘书专业命题组核心成员、秘书资格考试阅卷组组长，对于职业资格考试有较为深入的研究。

<<秘书职业资格考試通关指南>>

书籍目录

第一章 秘书职业资格鉴定考试概述

第一节 《秘书国家职业标准》(2006年版)解读

- 一、职业概况
- 二、基本要求
- 三、工作要求
- 四、比重表

第二节 秘书职业资格鉴定考试概述

- 一、考试依据
- 二、内容构成
- 三、各部分考试题型及分值安排
- 四、成绩计算

第二章 职业道德与秘书礼仪

第一节 考点解析

- 一、考试重点与难点
- 二、考点解析

第二节 仿真训练

- 一、职业道德基础知识
- 二、职业道德个人表现
- 三、秘书礼仪

第三章 文书基础

第一节 考点解析

- 一、考试重点与难点
- 二、考点解析

第二节 仿真训练

- 一、单项选择题
- 二、多项选择题

第四章 办公自动化基础和速记基础

第一节 考点解析

- 一、考试重点与难点
- 二、考点解析

第二节 仿真训练

- 一、单项选择题
- 二、多项选择题

第五章 沟通基础

第一节 考点解析

- 一、考试重点与难点
- 二、考点解析

第二节 仿真训练

- 一、单项选择题
- 二、多项选择题

第六章 企业管理基础

第一节 考点解析

- 一、考试重点与难点
- 二、考点解析

第二节 仿真训练

<<秘书职业资格考试通关指南>>

一、单项选择题

二、多项选择题

第七章 法律与法规

第一节 考点解析

一、考试重点与难点

二、考点解析

第二节 仿真训练

一、单项选择题

二、多项选择题

第八章 会议管理

第一节 考点解析

一、考试重点与难点

二、考点解析

第二节 仿真训练

一、四级秘书

二、三级秘书

第九章 日常事务管理

第一节 考点解析

一、考试重点与难点

二、考点解析

第二节 仿真训练

一、四级秘书

二、三级秘书

第十章 文书拟写与处理

第一节 考点解析

一、考试重点与难点

二、考点解析

第二节 仿真训练

一、四级秘书

二、三级秘书

第十一章 答题指导与模拟测试

第一节 答题指导

一、考试试题类型

二、各种题型答题技巧

第二节 模拟测试

秘书职业资格四级模拟测试(一)

秘书职业资格四级模拟测试(二)

秘书职业资格四级模拟测试(三)

秘书职业资格三级模拟测试(一)

秘书职业资格三级模拟测试(二)

秘书职业资格三级模拟测试(三)

后记

<<秘书职业资格 examination 通关指南>>

编辑推荐

为了帮助报考人员顺利通过秘书四级、三级职业资格考试，我们联合江苏、安徽、浙江、河南等省有多年秘书教育和培训经验的老师，编写了这本《秘书职业资格 examination 通关指南》。

《秘书职业资格 examination 通关指南（适用于报考国家职业资格四级秘书三级秘书的考生使用）》内容全面解析精当，重点难点深入剖析；深度归纳命题规律，系统总结解题技巧；涵盖最新考试题型，选用历年真题训练。

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>