

<<2004年国家秘书考试指南>>

图书基本信息

书名：<<2004年国家秘书考试指南>>

13位ISBN编号：9787806971673

10位ISBN编号：780697167X

出版时间：2004-5

出版时间：广东海天

作者：廖金泽主编

页数：500

字数：500000

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>

<<2004年国家秘书考试指南>>

内容概要

本书编者或是《秘书国家职业标准》的参与制定者，或是秘书职业资格鉴定考试的参与培训者。

本书依据2003年新颁《秘书国家职业标准》和2003年6月、8月、11月三次全国秘书职业资格统一鉴定考试试卷进行分析和研究，为广大考生参加2004年度的三次全国秘书职业资格统一鉴定考试提供有实用价值的应试指导。

本书分为六章，内容如下：

第一章介绍新颁标准及其分析，帮助考生了解其特点、内容、要求。

第二章汇集8份试卷，主要是2003年新颁标准实施后的秘书四级与秘书三级的试卷内容，并且根据这些试卷进行分析，为考生参加2004年度的秘书等级考试提供应试指导。

考生参考这些试卷，一则可以消除对试卷的陌生感和临考的紧张情绪；二则可以权衡轻重，做到心中有数；三则也是对自己的复习有一个很好的巩固与检查作用。

第三章至第六章分别介绍秘书职业资格统一鉴定考试职业道德、业务素质、案例分析、工作实务这四个模块的重点复习内容，以及2003年三次考试中有代表性的试卷里相应的考题和标准答案及评分标准，并且用极为详尽的“应试指导”帮助考生掌握复习要点和应试方法，提高应试技巧。

<<2004年国家秘书考试指南>>

书籍目录

序言 使用说明 考试说明 第一章 新颁秘书国家标准 一、2003年新颁秘书国家职业标准 二、新颁标准分析 第二章 新颁标准统考试卷 一、试卷汇编 2003年6月国家秘书五级试卷 2003年6月国家秘书四级试卷 2003年6月国家秘书三级试卷 2003年6月国家秘书二级试卷 2003年8月国家秘书四级试卷 2003年8月国家秘书三级试卷 2003年11月国家秘书四级试卷 2003年11月国家秘书三级试卷 二、试卷分析 第三章 职业道德复习重点 一、道德常识 二、道德作用 三、道德内容 四、应试指导 第四章 业务素质复习重点 一、文书基础 二、办公自动化 三、速记知识 四、法律法规 五、财税金融基础 六、考题与答案 2003年8月秘书三级试卷业务素质考题内容答案及评分标准 国家职业资格全国统一鉴定答题卡 七、应试指导 第五章 案例分析复习重点 一、企业管理 二、办公管理 三、行政管理 四、档案管理 六、考题与答案 2003年8月秘书三级试卷案例分析考题内容答案及评分标准 2003年8月秘书四级试卷案例分析考题内容答案及评分标准 七、应试指导 第六章 工作实务复习重点 一、商务礼仪 二、商务接洽 三、商务沟通 四、商务谈判 五、商务文书 六、商务旅行 七、商务会议 八、考题与答案 九、应试指导 编后语

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>