

《2015年上半年秘书国家职业资格（三）》

图书基本信息

书名：《2015年上半年秘书国家职业资格（三级）考试复习全书【核心讲义+历年真题详解】》

13位ISBN编号：9787856451246

出版时间：2015-2-13

作者：圣才学习网

页数：290

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《2015年上半年秘书国家职业资格（三）》

内容概要

特别提醒：可免费试用，下载地址为

：<http://www.100eshu.com/DigitalLibrary/ajax.aspx?action=Download&id=56451>（请复制到浏览器地址栏打开）。

为了帮助考生顺利通过秘书国家职业资格考试，我们根据《秘书国家职业标准》及相关教材和考试用书精心编写了2015上半年秘书国家职业资格考试辅导系列（均提供免费下载，免费升级）：

1. [3D电子书]秘书国家职业资格（二级）考试复习全书【核心讲义+历年真题详解】[免费下载]
2. [3D电子书]秘书国家职业资格（二级）考试题库【历年真题+章节题库+模拟试题】[免费下载]
3. [3D电子书]秘书国家职业资格（三级）考试复习全书【核心讲义+历年真题详解】[免费下载]
4. [3D电子书]秘书国家职业资格（三级）考试题库【历年真题+章节题库+模拟试题】[免费下载]
5. [3D电子书]秘书国家职业资格（四级）考试复习全书【核心讲义+历年真题详解】[免费下载]
6. [3D电子书]秘书国家职业资格（四级）考试题库【历年真题+章节题库+模拟试题】[免费下载]
7. [3D电子书]秘书国家职业资格（五级）考试复习全书【核心讲义+历年真题详解】[免费下载]
8. [3D电子书]秘书国家职业资格（五级）考试题库【历年真题+章节题库+模拟试题】[免费下载]

不同于传统复习书籍，本书是秘书国家职业资格（三级）考试科目的复习全书，将职业道德、理论知识、操作技能三大板块进行综合整理，把握其中的内在联系，结合各级别秘书国家职业资格考试中相通的知识内容，并参考最新教材、各类教辅精心编写而成，核心讲义脉络清晰，重点难点突出，历年真题解答明晰，对各级别秘书国家职业资格考试均具有很大的参考价值。本书主要包括三部分内容：第一部分为备考指南。以秘书国家职业标准为依据，在此基础上对重要知识点进行详尽解读，总结近年来的命题规律及各部分的答题技巧。

第二部分为核心讲义。遵循秘书国家职业标准中关于基础知识的相关要求，结合相关考试辅导教材及复习资料，整理归纳核心知识考点，全面讲解考试重点难点内容，帮助学员巩固知识，梳理逻辑，加深记忆，轻松应考。

第三部分为历年真题及详解。精选历年考试真题，重点易错题均提供详细答案解析。学员可以熟悉真题的考试特点，巩固知识点并测试自己的水平。

作者简介

圣才学习网（www.100xuexi.com）

圣才学习网是一家为全国各类考试和专业课学习提供高清视频课程、3D电子书、3D题库、圣才图书等学习产品的教育类网站，拥有近100种考试（含418个考试科目）、194种经典教材（含英语、经济、管理、证券、金融等共16大类），合计近万小时的高清视频课程，包括考研考博、英语类、证券类、管理类、心理类、工程类、医学类等34个类别的考试和经典教材。

圣才考研网（www.100exam.com）

圣才考研网是圣才学习网旗下的考研考博专业网站，提供全国412所高校12872个专业的考研辅导班（网授保录班、师兄师姐一对一辅导、网授班）、国内外经典教材名师讲堂、考研3D题库、考研3D电子书、全套资料（历年真题及答案、笔记讲义等）、考研教辅图书等。

书籍目录

目录

模块一 备考指南

第1章 秘书国家职业资格（三级）备考技巧

第2章 秘书国家职业标准

模块二 核心讲义

第一部分 理论知识

第1章 文书基础

一、应用文书的基本知识与制发程序

二、应用文书的印装要求与格式

三、应用文书的要素

四、应用文书的表达方式

第2章 计算机应用基础

一、计算机基础知识

二、Windows XP操作系统的使用

三、Word 2003的使用

四、Excel 2003的使用

五、PowerPoint 2003的使用

六、互联网应用基础

第3章 办公设备的使用

一、打印机

二、传真机

三、复印机

四、碎纸机

五、数码相机

六、扫描仪

七、刻录机

八、投影仪

九、摄像机

第4章 速记基础

一、速记概述

二、手写速记

三、计算机速记知识

第5章 企业管理基础

一、企业管理常识

二、企业文化

三、企业人力资源管理

第6章 法律与法规

一、行政许可法

二、公司法

三、合同法

四、电子签名法

五、反不正当竞争法

六、劳动法

七、知识产权法

八、世界贸易组织相关知识

第7章 会计、统计、金融、税收常识

一、会计常识

二、统计常识

三、金融常识

四、税收常识

第8章 职业道德

一、道德规范的重点问题

二、秘书职业的基本要求、职业守则

三、中华民族传统美德的主要内容

第二部分 专业能力

第1章 接待与礼仪

一、涉外礼仪与迎送仪式

二、涉外会见、会谈和拜访

三、涉外宴请

四、馈赠礼品

第2章 商务沟通与公共关系

一、公共关系调查与策划

二、公共关系实施与评估

三、公共关系专题活动

第3章 办公室事务管理

一、办公室环境管理

二、办公室事务和管理

三、突发事件的预防及应付

四、办公用品与设备管理

第4章 会议管理

一、会前筹备

二、会中服务

三、会后落实

第5章 文书拟写与处理

一、文书拟写

二、收发文处理

第6章 信息管理

一、信息管理

二、信息的利用

三、信息反馈

第7章 文档管理

一、档案利用工作

二、档案参考资料

三、电子文件与电子档案

模块三 历年真题详解

2012年5月秘书国家职业资格（三级）考试真题及详解

2011年11月秘书国家职业资格（三级）考试真题及详解

2011年5月秘书国家职业资格（三级）考试真题精选

2010年11月秘书国家职业资格（三级）考试真题精选

2010年5月秘书国家职业资格（三级）考试真题精选

2009年11月秘书国家职业资格（三级）考试真题精选

《2015年上半年秘书国家职业资格（三）》

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：www.tushu000.com