

# 《高级秘书应试指导》

## 图书基本信息

书名：《高级秘书应试指导》

13位ISBN编号：9787304026745

10位ISBN编号：730402674X

出版时间：2004-7

出版社：中央广播电视大学出版社

作者：马德顺

页数：191

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](http://www.tushu000.com)

# 《高级秘书应试指导》

## 内容概要

本书的作者均为从事国家职业资格考前培训、统考教材编撰、教辅资料编写、职业训练的专家、教授，他们不但对教材、标准、考试颇有研究，而且对历年考试试卷也有自己独到的见解。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，既有考试应时、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。

# 《高级秘书应试指导》

## 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 考试范围及重点 一、理论知识考试范围 (一) 基础知识考试范围 (二) 工作要求考试范围 (三) 职业道德考试范围 二、理论知识考试重点 (一) 基础知识考试重点 (二) 工作要求考试重点 (三) 职业道德考试重点 三、操作技能考试范围 第一章 商务沟通 第二章 办公环境管理 第三章 常用事务文书的拟写 第四章 会议与商务活动 第五章 信息与档案 四、操作技能考试重点 第一章 商务沟通 第二章 办公环境管理 第三章 常用事务文书的拟写 第四章 会议与商务活动 第五章 信息与档案 第三部分 涉外秘书英语部分 一、商务英语 二、情景对话 三、写作 第四部分 考试命题及答题技巧 一、考试命题 二、答题技巧 第五部分 应试模拟试题及参考答案 一、应试模拟试题 二、参考答案 第六部分 国家统一考试试卷及参考答案 一、国家统考试卷 二、参考答案

# 《高级秘书应试指导》

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)