

《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

出版社：广东海天

作者：廖金泽主编

页数：500

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

《2004年国家秘书考试指南》

内容概要

本书针对国家新颁布的相关标准介绍考试的特点、内容与要求，从秘书的职业道德、业务素质、案例分析与工作实务几个方面提示复习重点，并提供了测试试卷。

《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

《2004年国家秘书考试指南》

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