

《全国秘书职业资格考核应试辅导》

图书基本信息

书名：《全国秘书职业资格考核应试辅导》

13位ISBN编号：9787536131095

10位ISBN编号：7536131097

出版时间：2005-3

出版社：第1版 (2005年3月1日)

作者：陈子典

页数：418

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.tushu111.com

《全国秘书职业资格考核应试辅导》

内容概要

《全国秘书职业资格考核应试辅导》是国家劳动和社会保障颁发的《秘书国家职业标准》，国家劳动和社会保障部审定的《秘书国家职业资格培训教程》的同步辅导用书，由长期参加全国秘书职业资格考核辅导、评卷的专家编写。他们熟悉秘书国家职业标准，熟悉秘书国家职业资格培训教程内容，具有丰富的考前辅导和授课经验，对历年考试情况能全面了解，对考生学习和考试过程中可能出现的问题把握比较准确，针对性强。相信对考生的复习与应试，会有很大帮助。

《全国秘书职业资格考核应试辅导》

书籍目录

前言第一部分 教材特点与应试策略 一、教材内容结构框架 二、命题特点分析 三、题型与应答方法 四、复习技巧与应试策略第二部分 基本要求部分的同步辅导及强化练习 第一章 职业道德 一、基本内容概述 二、考试重点分析 三、历次典型考题分析 四、强化练习题 五、强化练习题参考答案 第二章 文书基础 一、基本内容概述 二、考试重点分析 三、历次典型考题分析 四、强化练习题 五、强化练习题参考答案 第三章 速记基础 一、基本内容概述 二、考试重点分析 三、历次典型考题分析 四、强化练习题 五、强化练习题参考答案 第四章 办公自动化 一、基本内容概述 二、考试重点分析 三、历次典型考题分析 四、强化练习题 五、强化练习题参考答案 第五章 法律法规 一、基本内容概述 二、考试重点分析 三、历次典型考题分析 四、强化练习题 五、强化练习题参考答案 第六章 企业管理 一、基本内容概述 二、考试重点分析 三、历次典型考题分析 四、强化练习题 五、强化练习题参考答案第三部分 工作要求部分的同步辅导及强化练习 第七章 设备沟通 第八章 办公室事务与管理 第九章 常用事务文书的拟写 第十章 会议与商务活动 第十一章 信息与档案第四部分 全真模拟测试题及参考答案 一、五级全真模拟测试题 二、四级全真模拟测试题 三、三级全真模拟测试题 全真模拟测试题参考答案

《全国秘书职业资格考核应试辅导》

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.tushu111.com