

<<秘书考试指导>>

图书基本信息

书名：<<秘书考试指导>>

13位ISBN编号：9787304049638

10位ISBN编号：7304049634

出版时间：2010-11

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：张轶 主编

页数：121

字数：194000

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>

## <<秘书考试指导>>

### 内容概要

《秘书考试指导（五级秘书·国家职业资格五级）》内容包括了：考核内容重点指导、会议管理、事务管理、文书拟写与处理、职业技能鉴定考试指导、职业技能鉴定测试题。

<<秘书考试指导>>

书籍目录

第一部分 考核内容重点指导

第一章 会议管理

第一节 会前筹备

- 一、发送会议通知
- 二、制作会议证件和指示标识
- 三、预定会议室
- 四、预定和确认会议住宿

第二节 会中服务

- 一、完成接站工作
- 二、完成会议签到和引导工作

第三节 会后落实

- 一、返程工作的服务要求
- 二、清退会议文件资料的基本要求
- 三、整理会场、会议室的注意事项

题型练习

第二章 事务管理

第一节 接待

- 一、着装配饰
- 二、姿态表情
- 三、接打电话
- 四、迎送来访者
- 五、接待来访者

第二节 办公环境管理

- 一、保持工作环境整洁
- 二、恰当放置物品

第三节 办公室日常事务管理

- 一、会议室使用登记和用车登记
- 二、正确处理邮件
- 三、协助完成其他事务工作

第四节 办公用品与设备的使用和管理

- 一、办公用品的发放
- 二、打印机的使用
- 三、传真机的使用
- 四、复印机的使用
- 五、碎纸机的使用

题型练习

第三章 文书拟写与处理

第一节 文书拟写

- 一、事项性通知
- 二、商洽函
- 三、传真
- 四、备忘录
- 五、请柬
- 六、邀请信
- 七、贺信

<<秘书考试指导>>

八、感谢信

九、启事

第二节 收发文处理

一、文书的签收

二、文书的拆封

.....

第二部分 职业技能鉴定考试指导

## &lt;&lt;秘书考试指导&gt;&gt;

## 章节摘录

近年来,案例分析题往往以情景录像形式出现。

考试情况表明,这种题型往往让习惯于应试教育考核而没有参加过培训的考生望而生畏,不知所措。录像刚开始播放,不少考生会手忙脚乱,不知该如何应对,以至于录像播放结束时什么也没有记下来。

其实,案例分析题是秘书职业资格考试中最容易得分的题型,只要了解其中规律,正确作答并不难。

(1)就其命题的方法来看,这种题型一般是把“死”的知识技能点变成“活”的技能操作点,只要认真地复习过,正确作答几乎没什么问题。

(2)教材中无论是理论知识还是技能操作点多而繁杂,但根据现实条件,能够变成活的图像演示出来的知识技能,相对来说比较少,换句话说,就是能够“用人演出来”的,才是容易成为考题的。

(3)出现在画面上的“秘书”、“环境”、“动作”、“声音”等的所有特写镜头都是考核点。

特写镜头又往往与公文的格式、内容正误识别以及工作的程序要素交叉在一起,考核考生的秘书基本功水平。

(4)就一个“题点”往往从不同角度生发出一串考核点,这里的考核点即得分点,例如,画面上秘书一出现,就可以从办公环境。

着装配饰、姿态礼仪、待人接物的形式等方面找考点;再如,办公设备摆放位置是否规范,应接电话时间、动作、沟通用语、电话记录、记录内容是否规范完整,信息保密观念与措施等;其他配合性要素也不可忽视,如办公环境有否绿色植物、桌面是否整洁、物品是否摆放有序;档案资料摆放归档是否符合要求,电脑显示器朝向是否科学,档案资料保密与否,办公设备使用操作过程是否规范,各项工作流程是否完整到位,等等,以此类推。

总之,这类题型的规律就是“因点设题”、“据题找分”。

因此,考试的时候,考生首先要做的工作就是“据题找分”,只要找准题点,那就非“正确”即“错误”,正、误点表述正确就可得分。

比如秘书工作中着装是很有讲究的,穿职业装就正确,穿牛仔或T恤就是错误的。

2.工作实务题的解答思路 在阅卷过程中,我们发现有的考生竟然连“便条”和“备忘录”的卷面形式还不了解,答题时仍然用“便条”和“备忘录”的卷面形式作答;一些考生反映,这类试题找不准思路,不知如何“下手”;相当多的考生只答出问题的大纲,没有作出说明和阐述;还有不少考生没能够将题全部做完,如此等等。

因此,理顺答题思路至关重要。

.....

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>