

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787502019884

10位ISBN编号：750201988X

出版时间：2004-11

出版时间：煤炭工业

作者：李福君 主编

页数：279

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>

## &lt;&lt;秘书实务&gt;&gt;

## 内容概要

本书是全国高等教育自学考试指定教材《秘书实务》的配套辅导用书的修订本。

本书的修订依据：全国高等教育自学考试指导委员会组编的指定教材《秘书实务》。

修订具体内容所做的重要基础工作：1 深入分析研究考试大纲的要求和新命题精神；2 深入分析研究最新高等教育自学考试全国统一命题考试的题型、分值分布、答题要求及评分标准；3 广泛分析逢考生在学习和实际解答试卷中存在的问题，有针对性地进行全面辅导和同步训练，使考生彻底掌握重点与难点。

本书结构及显著特点：1 本书以自学考试大纲规定的考核知识点及能力层次为线索，按考试大纲规定的考核知识点及能力层次要求为线索分章辅导，将该章中的所有知识点按统考的各种题型编写在同步练习中，同时配有参考答案。

编写中力求做到点面结合，突出重点。

2 精心设计的模拟试题是作者综合全书、结合考试大纲要求精选出的数道“押题”，一定程度上反映了考试趋势，同时亦检测考生对于本课程的掌握程度。

3 汇编最新全国统考试题及参考答案。

考生可以了解到最近、最新的全国统考试题的发展动态。

考生学完全书，再通过对全国统考试卷的训练，可以科学地进行自我考核、自我评估及自我调整复习方向，攻克弱点及不足，从而达到事半功倍的效果。

## &lt;&lt;秘书实务&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 绪论 内容提示 同步练习 参考答案第二章 秘书的一天 内容提示 同步练习 参考答案第三章 文字工作 内容提示 同步练习 参考答案第四章 文书工作 内容提示 同步练习 参考答案第五章 信息工作 内容提示 同步练习 参考答案第六章 调研工作 内容提示 同步练习 参考答案第七章 会议工作 内容提示 同步练习 参考答案第八章 建议(提案)工作 内容提示 同步练习 参考答案第九章 信访工作 内容提示 同步练习 参考答案第十章 接待工作 内容提示 同步练习 参考答案第十一章 谈判工作 内容提示 同步练习 参考答案第十二章 随从工作 内容提示 同步练习 参考答案第十三章 通讯工作 内容提示 同步练习 参考答案第十四章 保密工作 内容提示 同步练习 参考答案第十五章 其他工作 内容提示 同步练习 参考答案第十六章 秘书礼仪 内容提示 同步练习 参考答案模拟试题(一) 参考答案模拟试题(二) 参考答案2004年上半年高等教育自学考试全国统一命题考试《秘书实务》试题2004年上半年高等教育自学考试全国统一命题考试《秘书实务》试题参考答案

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>