

<<秘书职业鉴定辅导练习>>

图书基本信息

书名：<<秘书职业鉴定辅导练习>>

13位ISBN编号：9787504554215

10位ISBN编号：7504554219

出版时间：2006-3

出版时间：中国劳动

作者：陆予圻

页数：186

字数：263000

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>

<<秘书职业鉴定辅导练习>>

内容概要

??本教材由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海1+X职业技能鉴定考核细目——秘书（国家职业资格五级）、秘书（国家职业资格四级）、秘书（国家职业资格三级）组织编写，是《1+X职业技术·职业资格培训教材——秘书（初级）》《1+X职业技术·职业资格培训教材——秘书（中级）》《1+X职业技术·职业资格培训教材——秘书（高级）》《1+X职业技术·职业资格培训教材——秘书英语》（以下统一简称《教材》）的配套用书，为读者学习、掌握《教材》核心内容，检验所学知识技能提供有益的帮助。

??本教材分为三个部分，每个部分对应一个级别的《教材》。

每个部分按照章来编写，每一章与每个级别《教材》中的各个模块相对应，提供有针对性的辅导练习题。

辅导练习题的题型与鉴定考核题型相似，包括判断题、单项选择题、双项选择题、多项选择题、匹配题、排序题等，并且配有答案，便于读者检验和巩固所学的内容。

??为方便读者熟悉本职业各级别的鉴定考核形式，本教材在每个部分的最后，设置了相应级别的知识考核模拟试卷、技能考核模拟试卷和涉外秘书英语考核模拟试卷各一套，并配有答案，方便读者对自己学习、掌握知识和技能的总体情况有一个正确的认识。

??本教材可作为秘书职业技能培训与鉴定考核教材，也可供秘书从业人员参加职业培训、岗位培训、就业培训使用。

本教材也适用于其他需要在秘书知识与技能方面提升的人员学习使用。

<<秘书职业鉴定辅导练习>>

书籍目录

第一部分?秘书初级 第一章?职业道德 第二章?法律与法规 第三章?管理知识 第四章?会计学基础
第五章?办公自动化 第六章?速记与速录 第七章?接待与礼仪 第八章?会务实施 第九章?办公室
日常事务管理 第十章?文书拟写 第十一章?文书处理 第十二章?档案管理 秘书(初级)知识考核
模拟试卷 秘书(初级)知识考核模拟试卷答案 秘书(初级)技能考核模拟试卷 秘书(初级)技
能考核模拟试卷答案 涉外秘书(初级)英语考核模拟试卷 涉外秘书(初级)英语考核模拟试卷答
案 第二部分?秘书中级 第一章?法律与法规 第二章?管理知识 第三章?会计学基础 第四章?办公自
动化 第五章?接待与礼仪 第六章?会务实施 第七章?办公室日常事务管理 第八章?文书拟写 第九
章?文书处理 第十章?档案管理 第十一章?信息工作 第十二章?协调与公关 秘书(中级)知识考核
模拟试卷 秘书(中级)知识考核模拟试卷答案 秘书(中级)技能考核模拟试卷 秘书(中级)技
能考核模拟试卷答案 涉外秘书(中级)英语考核模拟试卷 涉外秘书(中级)英语考核模拟试卷答
案 第三部分?秘书高级 第一章?法律与法规 第二章?管理知识 第三章?统计学基础 第四章?办公自
动化 第五章?接待与礼仪 第六章?会议策划与会务管理 第七章?辅助决策、督查与突发性事件处理
第八章?文书拟写 第九章?文书处理 第十章?档案管理工作 第十一章?信息工作 第十二章?协调
与公关 秘书(高级)知识考核模拟试卷 秘书(高级)知识考核模拟试卷答案 秘书(高级)技能
考核模拟试卷 秘书(高级)技能考核模拟试卷答案 涉外秘书(高级)英语考核模拟试卷 涉外秘
书(高级)英语考核模拟试卷答案

<<秘书职业鉴定辅导练习>>

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>