

<<秘书考证>>

图书基本信息

书名：<<秘书考证>>

13位ISBN编号：9787806972779

10位ISBN编号：7806972773

出版时间：2004-10

出版时间：海天出版社

作者：廖金泽

页数：448

字数：250000

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>

<<秘书考证>>

内容概要

本书根据中国现行两种秘书考证制度，全面而且详尽地介绍其考证内容、考证方式、评分标准、复习重点，并从专业角度对试卷进行分析，为广大秘书提供有价值的参考，这是迄今为止最具权威、最有影响、最新试卷、最为实用的秘书考证辅导资料汇编。

本书分为两部分，分别介绍国家劳动和社会保障部颁布实施的“秘书国家职业标准证书考试”和国家教育部颁布实施的“中英剑桥秘书证书考试”，作为职业标准，前者为国家标准，后者为国际标准，它们具有完全不同的角色定位与操作准则，因为国家标准侧重于行政，国际标准侧重于商务。

<<秘书考证>>

作者简介

廖金泽教授，台湾桃园人，中国著名秘书训练专家，资深企业顾问，具有二十年企业创办与运作经验，命运坎坷，历经磨难，后皈依佛门潜心写作与讲学，已出版数十本著作，长期从事企业战略，人力资源，职业规范、商务礼仪、人性问题等方面的研究，尤其对企业秘书培训有独到见解

<<秘书考证>>

书籍目录

序言：现代秘书成功之道前言：只要本书在手 秘书考证不愁上卷 国家秘书职业资格证书考试 第一章 考证介绍 一、新颁标准 二、考试说明 三、考试样卷 2003年8月国家职业资格秘书四级试卷 2003年8月国家职业资格秘书三级试卷 四、样卷答案 2003年8月秘书四级试卷标准答案 2003年8月秘书三级试卷标准答案 第二章 考证复习 一、基本要求 职业道德 文书基础 办公自动化知识 速记基础 法律法规 企业管理 二、商务沟通 五级证书要求 四级证书要求 三级证书要求 二级证书要求 三、办公室事务和管理 五级证书要求 四级证书要求 三级证书要求 二级证书要求 四、日常事务文书拟写 五级证书要求 四级证书要求 三级证书要求 二级证书要求 五、会议与商务活动 五级证书要求 四级证书要求 三级证书要求 二级证书要求 六、信息与档案 五级证书要求 四级证书要求 三级证书要求 二级证书要求 第三章 应试指导 一、职业道德应试指导 二、业务素质应试指导 三、案例分析应试指导 四、工作实务应试指导下卷 中英剑桥秘书证书考试

<<秘书考证>>

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>