

<<华图·2010省>>

图书基本信息

书名：<<华图·2010省>>

13位ISBN编号：9787807246718

10位ISBN编号：7807246715

出版时间：2010-12

出版时间：京华

作者：伍景玉

页数：286

字数：7064000

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>

内容概要

事业单位招聘考试制度自2006年实施以来,取得了显著的成效,公开、平等、竞争、择优的原则不断得到加强和贯彻。

时至今日,事业单位考试作为事业单位选拔和任用人才的主要途径,吸引了大批社会有志之士的参与,工作人员的素质和能力也得到了较为全面的提升。

随着考生报考热情不断高涨,事业单位招聘考试的竞争也日益激烈,考生压力日趋增大。

面对如此激烈的竞争,考生要想取得良好的成绩,在众多应试者中脱颖而出,除了要具备认真踏实的学习态度、坚定的信念和顽强的毅力之外,找到适合自己的辅导资料、构建自己的知识体系更显得尤为重要。

为使广大考生及时了解事业单位的考试信息,做好备考工作,在公职考试领域具有雄厚实力的华图名师和专家学者在深入研究各省事业单位考试历年真题和考情的基础上,认真分析了事业单位考试的发展趋势,适时地推出了本教材。

本教材着眼于事业单位实际考情,全面研究事业单位考试与公务员考试的联系与区别,在内容的编排上力求适应形势的最新变化,突出了对试题规律和答题技巧的探究。

与其他事业单位考试辅导教材相比,本教材最大的特点在于分模块讲解,组织专业领域内权威专家对各模块进行全面介绍与解读,对各类题型综合分类,知识点覆盖全面。

同时,教材调集了全国范围出现的各类最新的题型与考点,并进行了创新与拓展,紧抓时事,关注社会热点问题和重大问题,集系统性、及时性、实用性于一体,能很好地指导考生提高解题技巧,帮助考生全面提升综合素质与实际能力。

在对每个知识点进行详细讲解的同时,我们精心编写了该考点的模拟训练题,旨在让考生通过模拟练习,能够及时对所学知识加深理解,巩固记忆。

本教材将知识学习、能力培养与应试技巧进行捆绑,是考生高效备考的必备辅导资料。

书籍目录

上篇 文秘专业知识

本篇考情综述

第一章 秘书工作概述

命题热点导读

考点知识精讲

第一节 秘书工作的内容和作用

第二节 秘书工作的性质和职能

第三节 秘书工作的特征与规律

第四节 秘书工作的基本原则与要求

第五节 秘书工作的运行与管理

经典真题回顾

过关强化训练

参考答案及详解

第二章 秘书个人素养与工作艺术

命题热点导读

考点知识精讲

第一节 秘书人员的基本素质

第二节 秘书人员的基本修养

第三节 秘书人员的工作艺术

经典真题回顾

过关强化训练

参考答案及详解

第三章 办公室日常工作及接待

命题热点导读

考点知识精讲

第一节 办公室的日常工作

第二节 办公室的机要保密

.....

第四章 信息与调查研究

第五章 办公室信访与督查工作

第六章 会议组织

第七章 秘书交际礼仪

第八章 秘书写作

下篇 管理专业知识

附录

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>