

秘书资格证书专题（2）平时作业 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_57497.htm 秘书资格证书专题（2）

平时作业 根据《秘书职业技能鉴定考试指南》的要求、教学过程中学生必须做技能方面的练习，本课程的平时作业主要是加强职业技能方面的训练，占本课程总成绩的20%。第一学期四次平时作业内容如下：第一次作业内容：要求学生在模拟办公室内练习接待准备、接待礼仪等技能，教师现场评分。第二次作业内容：拟写一篇意向书。第三次作业内容：要求学生参加一次会议组织全过程的实习，交一篇会议实习记录。第四次作业内容：要求学生在模拟办公室内练习完成领导交办的某一事项，学习接电话、接待来访、来信分类等技能，教师现场评分。第二学期四次平时作业内容如下：第一次作业内容：拟写一篇贺信。第二次作业内容：拟写一份中型规模会议的方案。第三次作业内容：要求学生运用信息收集基本方法围绕一个主题收集至少20条信息。第四次作业内容：要求学生模拟某一办公室秘书受托现场协调工作人员与领导的争吵，现场评分 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com