

2008年秘书资格考试：情景录象题解答技巧小析秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/589/2021_2022_2008_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_589826.htm

总体注意事项：录象分析题以具体实际操作技能为重点，考点涉及面积广，较分散。一、经常在录象题中出现的问题包括以下几点：1、环境问题。如会议室、会客室、接待室、走廊、办公室布局/布置/清洁/办公用品的摆放/、整齐、卫生、光线、绿色植物等。2、职业形象。包括坐/站/走姿等/服饰等方面。3、接待方面。环境情况、办公用品的准备情况、接待预约和未预约的来访者、电话接待的要求等。4、沟通方面。包括沟通的基本技能、具体技能要求、内容等。5、接打电话和处理通话中的问题。如方法，语言等等。6、会议方面。会议筹备的各项环节、会中的服务工作、会后的善后工作、会议协调、商务活动和旅行的工作事宜等。7、档案信息。收集方法、档案收集流程、档案信息管理、信息开发工作等等8、办公室事务管理。库存管理、进货保管、紧急事故的处理、办公设备用品的采购等。此外，在书本每章节内的注意事项也是考试的知识点分布所在地。二、其他要注意的问题：1、选择题量很多，120道题目要求在90分钟内完成。选择题发题型包括单项、多项、不定项、中性选择四项。2、工作务实题主要偏重实际操作，包括某项工作的方法、内容、写作的格式等等，并且形式很灵活，如拟写一份完整的库存管理方法，以备忘录的格式，通过电子邮件发送给某某经理等。这就要求大家掌握多种知识的同时学会灵活运用。3、录象分析题只要找出录象中的正确或错误的地方即可，不需要加以分析（这

是近及期考试的形式)。每个级别分别都有两道录象题，每道在5-10分钟。试卷要求找出15个正确或错误的地方即可，但是每道录象题中至少有15-20个错误和正确的地方，甚至更多。大家都可以写下来。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