

秘书资格考试介绍：秘书英语试题的类型和形式  
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\\_ti2020/623/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_623695.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/623/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_623695.htm)

一、秘书英语考试分为听力与笔试两部分。二、听力：一般按听的内容有叙述和对话两种。考试总权重，听力占20%。三、笔试：内容分为词汇与语法，阅读理解，翻译和写作。考试总权重，笔试占80%，其中词汇与语法20%，阅读理解20~40%，翻译与写作20~40%。四、考试答题按出题的形式一般可分为单选，填空，判断，一一对应，完形填空、排序和书写笔答等。百考试题提示：机考对秘书英语考试的影响 一、打字速度 二、操作失误 三、客观题型增加 四、题型类别有所减少 五、主观题只为翻译和写作题 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](http://www.100test.com)