

秘书资格考试技巧心得：我的秘书三级考试心得秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/640/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_640434.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/640/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_640434.htm)

1、要有良好的心态。看很多人都说资格证很难考，刚开始我也有些怕怕。老师告诉我们，要有一种赢取胜利的主动心态，积极一些，树立自信心，别还没打仗就畏首畏尾。

2、要充分了解考试题型，合理安排好答题时间。秘书考试分两大块，一块是理论，一块是实务。考理论时，要先选择秘书基础知识的题来作答，因为这一部分有些题还是需要时间来思考的，等基础知识的题答完，再去答职业道德的题，因为职业道德题很多都是直观题，千万不要犹豫，不要左思右想，不要在职业道德上浪费时间。理论部分题量还是比较大的，大家一定要抓紧时间。实务部分先是情景题，就是看录像，各位考友一定要边看录像边找点，千万不要等两遍都放完了才回忆，那会漏掉很多点，而且浪费时间。拟写实务题的答题要点就是，把你自已认为和该部分相关的内容都朝上写，决不能让卷子空着。还有就是尽可能用书里的语言答题，口语不要太多。

3、要做历年考题。做历年考题一是熟悉题型，二是锻炼答题思路，三是题库是一定的，你做的历年考题，说不定在今年的考试中也可能会出现，这一点很重要。

4、要注意休息，不要搞疲劳作战，有效的看书是关键。我们老师还建议在复习期间，多吃咸鱼、鸡蛋、豆腐、海带等富含卵磷脂的东西，有助于增强记忆力。最后总结就是：书读一遍、课听一遍、录像看一遍、题做一遍。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新

上线 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)