

秘书技巧心得：如何对付秘书三级考试秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_645327.htm id="tb42">要通过秘书考试,需要注意以下几点: 1、要有良好的心态。(心态是一个人成功的前提条件) 俗话说,人最大的敌人是自己,最好的朋友也是自己,所以做任何事都要自信。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。百考试题论坛实务部分先是情景题,就是看录像,各位考生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,把你自己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。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。 5 总结就是:书读一遍、课听一遍、录像看一遍、题做一遍。 6 凡事努力

去做，认真努力做了，就不要再后悔了！相关链接：秘书资格考试技巧心得：我的秘书三级考试心得 秘书国考工作实务题解答实例：怎么答题 2009年秘书国考三道工作实务题的解答方式 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