

国家秘书资格考试情景录像题的解题小析秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_9B_BD_](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E7_A7_98_E4_c39_645489.htm id=)

[E5_AE_B6_E7_A7_98_E4_c39_645489.htm id="FWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E7_A7_98_E4_c39_645489.htm id=)> 情景录像题以具体实际操作技能为重点，考点涉及面积广，较分散。但它再分散，无外乎本文所列举的八个方面的问题。即：环境问题、职业形象、接待方面、沟通方面、接打电话和处理通话中的问题、会议方面、档案信息以及办公室事务管理。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。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。www.Examda.CoM考试就到百考试题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。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