

2011年秘书四级职业资格考试教材信息 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_2011_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_645998.htm

基本信息：作者：范慰慈 王敏
编者：人力资源和社会保障部教材办公室 出版社：中国劳动社会保障出版社 出版日期：2008年1月 ISBN：750457364 页数：280 开本：16 版次：1 主要内容：#222222>《秘书(国家职业资格4级)》由人力资源和社会保障部教材办公室组织编写。教材以《国家职业标准秘书》为依据,紧紧围绕“以企业需求为导向,以职业能力为核心”的编写理念,力求突出职业技能培训特色,满足职业技能培训与鉴定考核的需要。《秘书(国家职业资格4级)》详细介绍了秘书(国家职业资格四级)要求掌握的最新实用知识和技术。全书分为七个模块单元,主要包括:接待与礼仪、商务沟通与公共关系、办公室事务管理、会议管理、文书拟写与处理、信息管理、文档管理。每一单元后安排了单元测试题及答案,书末提供了理论知识和操作技能考核试卷,供读者巩固、检验学习效果时参考使用。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