

秘书指导:秘书资格考试存在五大误区 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_8C\\_87\\_E5\\_c39\\_59541.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8C_87_E5_c39_59541.htm) 秘书是首批纳入任职资格考试的职业之一，从1998年开考至今已进行了四次考试。据了解，秘书资格考试的合格率大约在75%左右，虽然合格率不算低，但考生在考试中仍存在不少问题，具体表现在：

- 一、不熟悉秘书职业标准。1999年9月，国家劳动和社会保障部颁发了秘书职业标准，规定了秘书考核的要求、内容和方法。但有些考生凭着学过一些秘书课程或做过几年秘书工作，在不了解考试标准的情况下，盲目应试，在基础知识题目上频频丢分，最终未能通过考试。
- 二、缺乏系统、全面地复习。秘书资格考试教材对各级别的考核科目、范围都作了明确规定，因此知识涵盖面较广，复习量较多。一些考生由于平时工作忙，没功夫全面复习，而考试中有50道选择题、20道判断题和6道问答题都是有关知识测试的，因此在这上面失分较多。
- 三、不会掌握考试重点。为方便考生复习，劳动和社会保障部专门编印了一本《考试指南》，列出了各科考试的重点。但许多考生对应试内容只满足于粗略的了解，答题时内容不全，程序混乱。
- 四、过于依赖历届试题集。每次秘书资格考试的重点不同，考试内容也会改变，因此历届考题只可起到熟悉题型的作用。但有些考生复习时不以有关教材和《考试指南》为主，只背诵前期考试试题答案。这样在考试中遇到内容和题型有所变化时，马上就会束手无策。
- 五、不懂得综合运用。秘书资格考试中的有些题目，如写作题、情景题等，都需要考生运用学过的知识和技能，并结合工作

实际来回答。但有的考生只会背诵现成的答案，不会综合分析，得分很低。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)