

『まるごと覚える秘書検定2級ポイントレッスン』(2008年4月15日発行)

2009年4月1日作成

以下の箇所に訂正があります。ご確認ください。

新星出版社

該当箇所		訂正前	訂正後
p. 5	もくじ PART4 Section4 4.	断り方と苦情 処理	断り方と苦情 対応
		苦情の 処理 方法	苦情の 対応 方法
p. 23	ATTENTION 下から1行目	相談に の ってあげなければならない の です。	相談に の ることを求められます。
p. 59	試験の形式	4問 (ここでは、確実に3問正解のつもりで)	3問 (3問全問正解したいところ)
p. 72	表「押印の呼称」	「割印」と「捨印」の間に、以下を挿入する。 「契印 数枚からなる同一書類の継ぎ目にまたがって押して書類が接続していることを証明する印。」	
	表「押印の呼称」 下から1～2行目	押印することをいう。	押印すること。
p. 87	試験の形式	マークシート式択一問題 9問	マークシート式択一問題 10問
p. 95	表「その他」 下から1行目	誤用例 ×ご注意ください	削除
		正しい表現 ○お気をつけになってください	削除
p. 97	下の表右列 16行目	お待ち申しあげております	削除
	下の表左列 16行目	待っています	一行あげる(右列15行目の「お待ちいたしております」に対応する)
p. 105	ATTENTION 4～5行目	部長にも 同席をお願いしたい とのことです。	部長にも ご同席願いたい とのことです。
p. 112	見出し	断り方と苦情 処理	断り方と苦情 対応
	学習POINT 5行目	苦情 処理 の原則は、	苦情 対応 の原則は、
p. 113	1行目	苦情の 処理 方法	苦情の 対応 方法
	4行目	◎苦情 処理 の原則	◎苦情 対応 の原則
p. 125	◎応接室の場合 10行目	退出する	退室する
p. 130	下から2行目	こちら か け直す心配りが…	こちら から かけ直す心配りが…
p. 132	表・右側 4行目	上司に代わって ダイヤルする	上司に代わって かける
p. 141	表・右側 下から4行目	僧侶へのお礼に	僧侶への 施し に
p. 209	表「出張旅程表」 下から1行目	羽田 発	羽田 着

以上です。