

常见问题：秘书考试科目有哪一些？PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/172/2021\\_2022\\_\\_E5\\_B8\\_B8\\_E8\\_A7\\_81\\_E9\\_97\\_AE\\_E9\\_c39\\_172423.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E5_B8_B8_E8_A7_81_E9_97_AE_E9_c39_172423.htm) 秘书考试分成2门，即理论考试和实操考试。理论考试全部为客观题，内容涵盖：职业道德、基础业务，考试时间为1.5个小时。实操考试全部为主观题，内容包括工作要求，案例分析，考试时间为2个小时。案例分析部分播放录像；涉外秘书考生加考外语，包括选择、填空、翻译、写作等题型（包括听力）。参加秘书二级考试的考生还需进行综合评审（业绩评估手册），采用笔试答辩的形式，包含商务沟通，办公室管理，常用事务文书，会议与商务活动，信息与档案五个模块的能力评估。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)