

秘书知识大全汇总(全四十六章) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/270/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c67_270539.htm 秘书知识大全汇总(全四十六章)接待工作>接待准备工作[初级] 接待工作>接待工作礼仪[初级] 接待工作>制定接待工作计划[中级] 接待工作>做好外宾接待工作[高级] 接待工作>安排会见与迎送外宾工作[高级] 接待工作>迎送外宾的礼仪[高级] 档案工作>档案收集[初级]档案工作>档案管理[中级] 档案工作>档案利用工作[高级] 文书拟写与处理>通用文书的拟写[初级] 文书拟写与处理>通用文书的拟写[中级] 文书拟写与处理>企业事务文书的拟写[中级] 文书拟写与处理>文书处理[中级] 文书拟写与处理>通用文书的拟写[高级] 文书拟写与处理>企业事务文书的拟写[高级] 文书拟写与处理>文书处理工作[高级] 会议组织>会议前期准备[初级]会议组织>会议服务工作[初级] 会议组织>会议文书工作[初级] 会议组织>会议筹备[中级] 会议组织>会议期间的文书与服务[中级] 会议组织>会务协调[高级] 会议组织>会议筹备方案[高级] 信息工作>信息的收集[中级] 信息工作>信息的分类[中级] 信息工作>信息的存贮[中级] 信息工作>信息的筛选[高级]信息工作>信息的整理[高级] 信息工作>信息的传递[初级] 信息工作>信息的传递[中级] 信息工作>信息的传递[高级] 日常事务>领导交办事项[初级] 日常事务>办公环境和办公用品的管理[初级] 日常事务>值班、信访及活动[初级] 公室日常事务>活动[中级] 公室日常事务>保密工作[中级] 日常事务>督查工作的方法与技巧[高级]日常事务>处理突发事件[高级] 协调工作>横向关系协调(上)[高级]

协调工作>横向关系协调(下)[高级] 协调工作>纵向关系协调(上)[中级] 协调工作>纵向关系协调(下)[中级] 办公自动化>因特网的使用(一) 办公自动化>因特网的使用(二) 办公自动化>计算机基本操作 办公自动化>办公设备的使用 制表:考试大秘书网 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