

秘书考试资格认定：高级秘书技能试卷及要求秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E7_A7_98_

[E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_516564.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_516564.htm) 一、办公自动化题3

题15分 二、修改与拟写题25分 三、情景题6题60分 高级知识

要求：一、基础知识 掌握汉语知识（词、词组、复杂词组、

单句、复句、多重复句、修改病句、修辞、逻辑、常用古汉

语句式）掌握英、日、俄语等其中一门外语知识（词汇、语

法、日常用语、写作以及翻译基本知识）二、专业知识 熟练

掌握文书拟写与处理知识 来源：熟练掌握档案的管理以及开

发利用等知识 熟悉大、中型会务工作的基本内容与要求 熟练

掌握调查研究工作与信息管理的基本内容和要求 掌握信访工

作的方针政策、基本原则及工作方法 掌握协调工作的内容和

方法 掌握督查工作的内容、特点、原则与方法 具有大型活动

的公关与礼仪知识 掌握处理与上级以及同事关系的基本原则

和方法 三、相关知识 掌握国家有关法律、法规的基本内容 熟

悉世界主要宗教、习俗和节日 掌握有关管理的主要知识 熟悉

经济学、社会学、心理学等与秘书工作相关学科的基本知识

掌握有关会计、金融、税收、保险等知识 掌握速记略写法的

创制规则及应用常识 高级技能要求：一、基本技能 具有较强的

汉语表达能力 能熟练地使用英、日、俄语等其中一门外语

（较好的听力和口语，较快速度阅读和短文写作等）能熟练

运用计算机进行各类文件处理 能运用数据库并熟悉计算机网

络技术 二、专业技能 熟练地拟写各种公文及报告、讲稿、新

闻报导等文稿 能独立完成信息、档案的管理和使用工作 策划

大、中型会议并组织会务工作 熟练地组织调查研究并做好分

析工作 能够按有关政策法规接待来访，处理来信 具备各方面的协调能力 百考试题编辑整理 具有大型专题活动的公关策划与实施能力 具备处理突发事件的能力 三、相关技能 具备指导初、中级秘书人员使用各种常用办公设备的能力 运用速记起草文稿、记录讲话并整理成文 F8F8" 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