

秘书资格考试办公事务和管理复习笔记（二级）汇总秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/539/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_539471.htm 秘书资格考试办公事务

和管理复习笔记（二级）汇总序号复习笔记1 二级秘书办
工事务和管理指导：档案的分类 2 二级秘书办工事务和管理
指导：计算机存档 3 二级秘书办工事务和管理指导：档案的
检索规则 4 二级秘书办工事务和管理指导：档案的转移 5 二
级秘书办工事务和管理指导：档案信息安全 6 二级秘书办工
事务和管理指导：电话使用规定 7 二级秘书办工事务和管理
指导：办公室管理理论及方法 8 二级秘书办工事务和管理指
导：办公室职位划分与职位分析 9 二级秘书办工事务和管理
指导：现代办公室量化管理 10 二级秘书办工事务和管理指导
：办公室管理工作程序、控制及简化 11 二级秘书办工事务和
管理指导：办公室工作安全与保密 12 二级秘书办工事务和管
理指导：管理中的“法则” 13 二级秘书办工事务和管理指导
：办公室安全系统 14 二级秘书办工事务和管理指导：办公室
的管理职能 15 二级秘书办工事务和管理指导：办公室的职能
16 二级秘书办工事务和管理指导：办公室服务 17 二级秘书办
工事务和管理指导：办公室工作的性质 18 二级秘书办工事务
和管理指导：办公室的工作程序 19 二级秘书办工事务和管理
指导：办公室的语言规范原则 20 二级秘书办工事务和管理指
导：办公室的文件收发工作 21 二级秘书办工事务和管理指导
：让办公室环境创造价值 22 二级秘书办工事务和管理指导：
办公室的布置与美化 本资料由百考试题秘书站编辑整理F8F8"
100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

