

商务秘书基础模块培训内容1 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/55/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A7_98_E4_c39_55718.htm 第一章 商务秘书概述第一节 商务秘书与商务秘书工作一、商务秘书及其职责二、商务秘书工作的性质、作用和原则三、商务秘书工作现代化 第二节 商务秘书的职业素养一、商务秘书的职业道德与作风修养二、商务秘书的知识与智能结构三、商务秘书的心理品质 第三节 商务秘书与信息工作一、信息的收集与分类二、信息的处理三、信息的传递、存贮与检索 第四节 商务秘书与会务工作一、会议及其作用二、会议活动中商务秘书的职责与任务三、会议文书工作 第五节 商务秘书与公文处理一、公文处理二、立卷三、各类公文的特点 四、公文拟稿的规程及注意事项 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