

考试介绍秘书基本要求 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\\_\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_AF\\_95\\_E4\\_BB\\_8B\\_E7\\_c39\\_55764.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/55/2021_2022__E8_80_83_E8_AF_95_E4_BB_8B_E7_c39_55764.htm) 1职业道德 1.1职业道德  
基本知识 (1)职业道德概述及其价值 (2)职业道德规范 文明礼  
貌 爱岗敬业 诚实守信 办事公道 勤劳节俭 遵纪守法 团结互助  
开拓创新 (3)《公民道德建设实施纲要》 1.2职业守则 谦虚  
谨慎，文明礼貌；办事公道，热情服务；实事求是，讲究时  
效；兢兢业业，甘当无名英雄；忠于职守，自觉履行各项职  
责；钻研业务，掌握秘书工作各项技能；奉公守法，不假借  
上司名义以权谋私。 2基础知识 2.1文书基础 (1)公务文书的  
含义与制发 (2)公文格式 (3)文种辨析与拟写 (4)文书拟写基础  
知识 2.2办公自动化知识 (1)计算机基础知识 (2)Windows窗  
口操作系统 (3)办公室常用设备 (4)计算机网络常识 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)