

秘书资格证书专题(下)复习指导 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_56465.htm 本部分的学习内容包括"四级秘书""三级秘书"和"二级秘书"三大部分十五个章节的内容.为方便学员期末复习,特编写此辅导资料供学员参考. 四级秘书 第一章 商务沟通 重点内容:1接待的三种规格及其作用 2沟通的方式 一般内容:1冲突产生的原因 2解决冲突的办法有哪些 第二章 办公室事务与管理 重点内容:1信息的保密具体包括哪些内容 一般内容:1印章管理的规定和印章的作用 第三章 常用事务文书的拟写 重点内容:1简报的概念 2简报的特点 3意向书的概念 4意向书的特点 一般内容:1简报的种类 2简报的写法 3意向书的写法 第四章 会议与商务活动 重点内容:1护照 2我国护照的种类 3签证 第五章 信息与管理 重点内容:1统计信息图表的种类 2信息的传递方向 三级秘书 第一章 商务沟通 重点内容:1什么是网络沟通 一般内容:1网络沟通的主要形式 第二章 办公环境的管理 一般内容:1开放式办公室与封闭式办公室的优缺点 第三章 常用事务文书的拟写 重点内容:1市场调查报告及其特点 2总结及其写法 3述职报告及其特点 一般内容:1述职报告的写法 2招标书及特点 3招标书的写法 4投标书及特点 5投标书的写法 第四章 会议与商务活动 重点内容:1关于会议筹备机构 一般内容:1会议筹备方案包括哪些内容 2有关大型旅行团的相关知识 第五章 信息与档案 一般内容:1大事记及编写要求 二级秘书 第一章 商务沟通 重点内容:1什么是商务谈判 2商务谈判的基本原则 3跨文化沟通 4跨文化沟通障碍 一般内容:1商务谈判的技巧 第二章 办公室事务和管理 重点内容:1政

府采购及原则 2政府采购的方式 一般内容:1在家工作的优缺点
2弹性工作制的优缺点 3目标管理的相关方法 第三章 常用事务
文书的拟写 重点内容:1合同的基本内容 2签定经济合同应注意
的问题 一般内容:1合同的写法 第四章 会议与商务活动 重点内
容:1商务谈判的环节 第五章 信息与档案 重点内容:1信息在决
策中的功能 2关于宏观信息资源管理 3关于微观信息资源管理
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