

秘书资格考试:中级要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_56476.htm 一、基础知识 熟悉汉语基础知识（词、词组、单句、一般复句、病句修改、常用古汉语字词、逻辑知识）掌握英、日、俄语等其中一门外语知识（词汇、语法、日常用语、写作与翻译基础知识等）二、专业知识 掌握文书拟写与处理知识 熟悉档案工作的内容与要求 熟悉会务工作的基本内容与要求 熟悉调查研究工作、信息工作的基本内容和方法 掌握信访工作的基本内容 掌握协调工作的基本内容和方法 熟悉督查工作的程序与方法 熟悉公务工作的基本内容和要求 具备社会礼仪的基本知识 三、相关知识 熟悉国家有关法律、法规 熟悉国家公务员制度的主要内容 了解世界主要宗教、习俗和节日 熟悉管理基本知识 熟悉有关会计、税收、金融等基本知识 熟悉有关市场经济的基本知识 熟悉速记与汉字快速记录法的知识 中级技能要求：一、基本技能 具有较熟练的汉语表达能力 能较熟练地使用英、日、俄语等其中一门外语（一般听力、特殊情景口头交流、较快速度阅读、一般信函的写作与翻译等）较熟练地使用计算机进行一般文件处理及应用数据库处理办公事务 二、专业技能 熟练地拟写、处理各类公文 能按要求进行调研和信息档案管理工作 能组织中小型会议并能做好会务工作 按照要求完成督查工作 具备一定的协调能力 具有公关策划的实施能力 具有处理偶然性事务的应变能力 三、相关技能 熟练地使用和维护复印机、传真机等办公设备 较熟练地摄影、摄像 能用速记起草文稿、记录讲话 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