

指导：初中高级秘书资格考试要求 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\\_\\_E6\\_8C\\_87\\_E5\\_AF\\_BC\\_EF\\_BC\\_9A\\_E5\\_c39\\_56567.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E6_8C_87_E5_AF_BC_EF_BC_9A_E5_c39_56567.htm) 初级知识要求：一、基础知识了解现代汉语基础知识（拼音、汉字、词汇、句子结构、修辞、逻辑知识等）了解英、日、俄语等其中一门外语知识（词汇、语法、日常用语等）二、专业知识掌握公文拟写与处理基本知识掌握档案管理的一般知识了解会务工作的一般知识了解信访工作的一般知识熟悉保密工作的要求熟悉值班工作的基本业务了解公共关系的基本要素与职能熟悉社交礼仪常识三、相关知识了解我国有关的法律、法规了解相关的管理基本知识了解有关财务管理的一般知识熟悉汉字快速记录与速记的基本原理与方法 初级技能要求：一、基本技能汉字书写要符合规范要求，具有一定的汉语口语与文字表达能力使用英、日、俄语等其中一门外语（初步听力、特定情景语义理解、简单口头交流、一般短文阅读、短句写作）能按要求使用计算机进行文字录入与简单文件处理二、专业技能能拟写、处理常用公文能胜任一般性档案管理工作具有组织一般性工作例会的能力能根据要求督查工作能做一般公关工作能做一般来访接待工作，言行符合礼仪规范三、相关技能正确使用复印机、传真机等办公设备掌握工具书检索方法会摄影、摄像会使用幻灯机、投影仪、录音机和放像机较熟练地运用速记摘抄资料、收集信息、记录一般讲话 中级知识要求：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 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)