

秘书要掌握的基础知识 PDF转换可能丢失图片或格式，建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_A6\\_81\\_E6\\_c39\\_58522.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_A6_81_E6_c39_58522.htm) 2.2.1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 2.2.2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 2.2.3速记基础 (1) 速记概述 (2) 汉字速记 (3) 拼音速记 2.2.4法律与法规 (1) 公司法相关内容 (2) 外商投资企业法相关内容 (3) 合同法的相关内容 (4) 劳动法的相关内容 (5) 知识产权法相关内容 (6) 世界贸易组织法相关内容 2.2.5企业管理基础 (1) 企业管理常识 (2) 财税常识 (3) 金融常识 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)