

信息化商务秘书考试大纲（一）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BF\\_A1\\_E6\\_81\\_AF\\_E5\\_8C\\_96\\_E5\\_c39\\_59235.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BF_A1_E6_81_AF_E5_8C_96_E5_c39_59235.htm) 科目参考课时教学内容要点教学要求学员需要掌握的要点秘书学251、秘书与秘书机构了解1、全面了解秘书的基本涵义，秘书的类别。了解政府及企事业单位秘书机构的设置，认识秘书机构的作用，理解如何加强秘书机构的建设。2、秘书工作的特征和原理掌握2、掌握秘书工作的基本内容；理解秘书工作的基本特征；认识秘书工作的本质属性和作用。3、秘书的基本职能（上）重点3、理解辅助决策的涵义；掌握秘书辅助决策的基本特征和基本原则；熟悉秘书辅助决策的基本任务。掌握秘书信息工作的基本内容。明确秘书事务工作的范畴，理解秘书处理事务的基本原则。4、秘书的基本职能（下）掌握4、认识秘书协调关系的意义和特征；掌握协调关系的内容和基本方法。认识督查工作意义；熟悉秘书开展督查工作的基本程序。5、秘书的素养重点5、认识秘书的职业道德规范及如何加强秘书职业道德修养；认识秘书知识机构的构成和优化；明确秘书应具备的能力；培养秘书良好的心理素质。6、秘书活动的专项实务（上）掌握6、掌握文书管理的涵义；文书管理的基本原则；公务文书的类型和行文规则；文书处理的程序和要求。接待工作的原则和方法。值班工作的功能、任务和制度。印章和介绍信的管理和使用。信访的涵义；信访工作的构成要素；信访工作的基本任务；信访工作的作用；处理来信的程序和要求；处理来访的程序和要求；信访工作的原则和制度。7、秘书活动的专项实务（下）掌

握7、掌握周计划表的编制步骤；编制计划表应注意的事项；商务旅行日程计划的编制。调查研究的基本程序；调查的主要方法，如观察法、访问法、文献法、问卷法。保密工作的意义和方针；国家秘密的涵义和范围；密级的划分；文件保密和会议保密。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)