

商务秘书职业资格认证考试大纲(7)档案管理与信息工作 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__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A7_98_E4_c39_59380.htm 七、档案管理与信息工作
1、商务档案管理掌握：商务档案与商务档案工作；商务档案的收集、分类、归档、保管、检索与利用
2、商务信息工作掌握：商务信息的收集、分类与筛选、传递、存储、利用与反馈的方法
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