

商务秘书职业资格认证考试大纲(3)办公室日常事务管理 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\\_59382.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A7_98_E4_c39_59382.htm) 三、办公室日常事务管理

1、办公室环境的维护和管理了解：办公室环境的构成掌握：秘书对办公责任区的管理  
2、办公程序管理与时间管理了解：办公程序管理掌握：时间管理概述  
3、办公用品的管理和发放了解：办公用品的管理掌握：办公用品的发放  
4、办公室电话工作了解：了解办公电话的主要功能和系统，更好地提高电话工作的效率掌握：使用电话的基本礼仪及接听和拨打电话的技巧  
5、办公室接待工作了解：接待工作概述掌握：接待工作的基本程序  
6、邮件信函的处理了解：邮件信函处理概述掌握：邮件寄发和接收程序及上司外出时秘书处理邮件的方法  
7、值班工作了解：值班工作的要求与管理掌握：值班工作的主要内容  
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)