

秘书指导:秘书资格考试-高级要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8C_87_E5_c39_59543.htm

高级知识要求: 一、基础知识 掌握汉语知识(词、词组、复杂词组、单句、复句、多重复句、修改病句、修辞、逻辑、常用古汉语句式) 掌握英、日、俄语等其中一门外语知识(词汇、语法、日常用语、写作以及翻译基本知识) 二、专业知识 熟练掌握文书拟写与处理知识 熟练掌握档案的管理以及开发利用等知识 熟悉大、中型会务工作的基本内容 熟练掌握调查研究工作与信息管理的基本内容 掌握信访工作的方针政策、基本原则及工作方法 掌握协调工作的内容和方法 掌握督查工作的内容、特点、原则与方法 具有大型活动的公关与礼仪知识 掌握处理与上级以及同事关系的基本原则和方法 三、相关知识 掌握国家有关法律、法规的基本内容 熟悉世界主要宗教、习俗和节日 掌握有关管理的主要知识 熟悉经济学、社会学、心理学等与秘书工作相关学科的基本知识 掌握有关会计、金融、税收、保险等知识 掌握速记略写法的创制规则及应用常识

高级技能要求: 一、基本技能 具有较强的汉语表达能力 能熟练地使用英、日、俄语等其中一门外语(较好的听力和口语, 较快速度阅读和短文写作等) 能熟练运用计算机进行各类文件处理 能运用数据库并熟悉计算机网络技术 二、专业技能 熟练地拟写各种公文及报告、讲稿、新闻报导等文稿 能独立完成信息、档案的管理和使用工作 策划大、中型会议并组织会务工作 熟练地组织调查研究并做好分析工作 能够按有关政策法规接待来访, 处理来信 具备各方面的协调能力 具有大型

专题活动的公关策划与实施能力 具备处理突发事件的能力 三、相关技能 具备指导初、中级秘书人员使用各种常用办公设备的能力 运用速记起草文稿、记录讲话并整理成文 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