

秘书指导:秘书资格考试-初级要求 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_59546.htm 初级知识要求: 一、基础知识 了解现代汉语基础知识（拼音、汉字、词汇、句子结构、修辞、逻辑知识等）了解英、日、俄语等其中一门外语知识（词汇、语法、日常用语等）二、专业知识 掌握公文拟写与处理基本知识 掌握档案管理的一般知识 了解会务工作的一般知识 了解信访工作的一般知识 熟悉保密工作的要求 熟悉值班工作的基本业务 了解公共关系的基本要素与职能 熟悉社交礼仪常识 二、专业技能 能拟写、处理常用公文 能胜任一般性档案管理工作 具有组织一般性工作例会的能力 能根据要求督查工作 能做一般公关工作 能做一般来访接待工作，言行符合礼仪规范 三、相关技能 正确使用复印机、传真机等办公设备 掌握工具书检索方法 会摄影、摄像 会使用幻灯机、投影仪、录音机和放像机 较熟练地运用速记摘抄资料、收集信息、记录一般讲话 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