

2009年秘书资格考试中常见的考核点秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_596649.htm

录像题中经常考核的主要有以下知识点：1、办公室环境：办公室、会议室、会客室的布局、布置、卫生清洁状况，办公用品的摆放是否合理，办公室光线是否充足、有无绿色植物等。2、职业形象：秘书是否穿着职业装，坐姿、站姿、走姿等是否正确。3、接待工作：环境状况、办公用品的准备情况、接待预约和未预约的来访者、电话接待的要求等。4、接打电话：电话摆放位置、接电话时间、接拨电话动作、电话用语、电话记录、记录用笔和本、电话找人、打电话内容、电话信息保密等。5、日常写作：会议通知、请柬、介绍信、协议书、合同等文种的写作是否规范等。6、沟通方面：包括沟通的基本技能、具体技能要求和内容等。7、会议管理：会议前的筹备工作、会中的服务工作、会后的善后工作、会议协调等。8、档案信息管理：档案收集方法、档案收集流程、档案信息管理、信息开发工作等。9、办公室事务管理 库存管理、进货保管、紧急事故的处理、办公设备及用品的采购等。10、法律知识：公司法、合同法、劳动法等相关法律常识。编辑推荐：

把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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