

《秘书资格证书（中级）》秘书国家专业能力 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_c39\\_60610.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_c39_60610.htm) 专业能力项目五级秘书（%）四级秘书（%）三级秘书（%）二级秘书（%）商务沟通商务礼仪95商务谈判6接待956沟通8568办公室事务和管理办公环境的维护和管理7 办公环境的管理78办公模式与安全运营9团队管理7日常办公室事务99办公室事务管理6办公用品的发放和管理78办公用品的采购与管理7办公资源管理9办公效率和时间管理777办公效率和项目管理7常用事务文书拟写常用事务文书的拟写9121212会议与商务活动会议筹备8988会议中的服务5会议协调7会议中的管理8 项目五级秘书（%）四级秘书（%）三级秘书（%）二级秘书（%）会议的善后工作4646商务活动6776商务旅行786信息与档案信息管理6768档案收集4档案管理556合计100100100100 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)