

《秘书资格证书(二级秘书)》秘书国家工作要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_c39\\_60617.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_c39_60617.htm) 二级秘书 职业功能工

作内容能力要求相关知识一、商务沟通(一)商务谈判1. 能够运用商务谈判常识协助主谈者准备谈判2. 能够提出有效建议3. 能够运用谈判技巧,避免陷入误区1. 谈判的特征、要素和种类2. 谈判的原则和基本过程(二)沟通1. 能够组织和引导团队进行有效沟通2. 能够解决跨文化沟通中的实际问题1. 团队的含义及高校团队的特征2. 团队沟通的有效策略3. 跨文化沟通的障碍二、办公模式与安全运营(一)办公模式与安全运营1. 能够根据不同需求选择办公模式2. 能够建立并推行安全运营机制1. 不同办公模式的特点及选择方法2. 组织安全运营的法律要求(二)团队管理能够管理团队,激发效能团队管理的基本方法(三)办公资源管理1. 能够提出大型或批量办公设备的预算2. 能够调配和利用办公资源1. 采购大型办公设备的程序和要求2. 政府采购与招投标程序3. 资源的调配与合理利用的基本要求(四)办公效率和目标管理1. 能够根据组织目标,提出行政部门的工作计划2. 能够监督推进各项目标的完成1. 拟定工作计划的方法2. 目标管理要点(三)、常用事务文书常用事务文书的拟写1. 能够拟写合同2. 能够拟写可行性研究报告1. 合同的写作要求2. 可行性研究报告的写作要求四、会议与商务活动(一)会议筹备能够审核大型会议的预案大型会议预案的审核内容(二)会议中的管理1. 能够在会议的主持中进行有效交流2. 能够引导会议决议的形成1. 主持会议的技巧与要求2. 形成会议决议的技巧(三)会议的善后工

作能够进行会议效果评估会议效果评估要求及方法（四）商务活动1．能够组织协调大型商务活动2．能够做好商务谈判的辅助工作1．大型商务活动的程序与内容2．商务谈判辅助工作的内容五、信息与档案（一）信息管理1．能够利用信息辅助决策2．能够科学地管理信息资源1．信息决策服务的基本要求2．信息资源管理的基本要求（二）档案管理1．能够提出本组织档案管理模式建议2．能够拟订本组织的档案管理规定1．不同档案管理模式的特点2．档案管理规定的內容 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)