

《秘书资格证书(四级秘书)》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_60661.htm 3.2四级秘书(原中级)职业功能 工作内容 能力要求 相关知识

一、商务沟通(一)接待 1. 能够区分接待对象,确定接待规格 2. 能够拟订计划 1. 区分接待规格的原则 2. 接待计划的基本要求 (二)沟通 1. 能够实现双向沟通 2. 能够应付对沟通中的冲突 1. 横向沟通基本知识 2. 纵向沟通基本知识 3. 冲突产生的原因

二、办公室事务和管理 (一)办公环境的维护和管理 1. 能够进行安全检查及基本防范,并对办公环境提出改进建议 2. 能够按要求做好保密工作 1. 办公区域建设及办公环境安全的基本要求 2. 保密工作措施 (二)日常办公室事务 1. 能够安排值班工作,并编制值班表 2. 能够管理零用现金和履行报销的手续 3. 能够按规定进行文书处理 4. 能够管理印章及介绍信 1. 值班工作的内容及值班管理制度 2. 现金管理和报销的知识 3. 文书形成与文书处理的一般程序 4. 印章及介绍信的管理要求 (三)办公用品的发放和管理 1. 能够办理办公设备和办公用品的进出手续 2. 能够进行库存管理 1. 办公设备和办公用品进出基本要求 2. 库存管理的基本知识 (四)办公效率和时间管理 1. 能够编制工作时间表 2. 能够管理自己的工作日志 3. 能够根据上司要求,安排并管理上司的工作日志 1. 时间表的基本内容和要求 2. 工作日志的基本内容和要求

三、常用事务文书 常用事务文书的拟写 1. 能够拟写会议记录 2. 能够拟写双方或多方单位业务的合作意向书 3. 能够拟写商务文书(订货单、产品说明书) 4. 能够拟写简报 1. 会议记录的写作要求 2. 意向书的写作要求 3. 订货单、产品说明书的写作要求 4. 简报的写作要求

四、会议

与商务活动(一)会议筹备1.能够拟订会议议程、日程2.能够选择会议地点1.会议议程、日程的内容2.会议地点选择要求(二)会议中的服务1.能够做好会议记录2.能够选择会议地点3.能够做好会议值班、保卫工作1.信息沟通的基本要求2.值班保卫工作内容(三)会议的善后工作1.能够做好会议文件资料的收集整理2.能够做好会议经费结算工作3.会议文件资料收集整理的要求4.会议经费结算的方法(四)商务旅行1.能够拟订开放参观活动的方案2.能够安排宴请活动1.开放参观活动的注意事项2.宴请常识(五)商务旅行1.能够拟订商务旅行计划]2.能够完成国外商务旅行的准备工作1.旅行计划及日程安排表的内容2.出国旅行常识

五、信息与档案(一)信息管理 1.能够对信息进行系统整理2.能够对信息进行有效传递3.能够对信息进行有序存储1.信息工作程序2.信息整理、传递、存储的基本知识(二)档案管理1.能够对档案(包括电子档案)进行分类、检索2.能够根据档案价值划分保管期限并进行安全保管1.档案分类、检索知识2.划分档案保管期限3.档案保管的基本要求

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