

《秘书资格证书(三级秘书)》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_60664.htm 三级秘书(原高级) 职业秘书工作要求能力要求相关知识 一、商务沟通(一)商务礼仪能够进行涉外接待1. 涉外接待礼仪2. 涉外交往常识 (二)接待1. 能够拟订涉外接待计划2. 能够正确安排礼宾次序3. 能够指导安排涉外宴请1. 外事工作的原则及要求2. 迎送外宾的要求3. 涉外宴请常识(三)沟通能够选择、运用有效的网络沟通工具,完成内外部的沟通网络沟通的特点和形式二、办公室事务和管理(一)办公环境的管理1. 能够按照需求设置办公环境2. 能够实施办公环境的安全管理3. 能够应对办公环境出现的紧急情况1. 办公环境和办公布局设置要求2. 办公室人、财、物、信息的安全管理要求3. 常见的紧急情况应对知识和方法 (二) 办公室事务管理1. 能够提出改进办公室事务流程的建议2. 能够审核文稿1. 办公事务工作流程改进的基本要求2. 文稿审核的方法及相关知识 (三)办公用品的采购与管理1. 能够选择办公设备和办公用品的供应商2. 能够进行库存监督3. 能够完成办公设备、办公用品的采购工作1.办公设备和办公用品供应商选择的基本原则2.办公设备和办公用品收发及库存管理的监督要求3.采购程序及步骤(四)办公效率和时间管理1. 能够拟订和实施办公室工作计划2. 能够建立承办周期制度1. 制定和实施办公室工作计划的基本要求2. 日常办公事务承办周期的要求三、常用事务文书常用事务文书的拟写1. 能够拟写市场调查报告2. 能够拟写述职报告3. 能够拟写计划、总结4. 能够拟写招标书、投标书1. 市场调查报告、述职报告

的写作要求2. 计划、总结的写作要求3. 招标书、投标书的写作要求四. 会议与商务活动(一)会议筹备1. 能够拟订会议的筹备方案2. 能够提出会议预算1. 会议方案的内容2. 会务机构的分工3. 会议预算方案的内容4. 电话会议及视频会议知识 (二) 会议协调1. 够做好会务协调2. 能够辅导引导会议按计划进展会务协调的基本要求引导会议进程的方法 (三) 会议的善后工作能够做好会议的总结工作会议总结工作的内容与要求 (四) 商务活动3. 能够组织签字仪式的准备工作4. 能够完成典礼仪式的准备与服务5. 能够组织信息发布会1. 字仪式的程序2. 典礼的程序3. 信息发布会的程序 (五) 商务旅行能够拟订大型团队旅行计划组织实施大型团队旅行活动的安排要求五、信息与档案 (一) 信息管理1. 能够进行信息的开发2. 能够进行信息的利用3. 能够利用信息反馈指导工作1. 信息开发的基本要求2. 信息利用的基本要点3. 信息反馈的目的及特点 (二) 档案管理能够有效利用档案1. 档案利用的概念、意义和方法2. 档案深层次开发的概念 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