

《秘书资格证书（中级）》秘书国家基本要求 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\\_60670.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_c39_60670.htm)

2.基本要求2.1职业道德2.1.1职业道德基本知识(1) 职业道德概述及其价值(2) 职业道德规范文明礼貌爱岗敬业诚实守信办事公道勤劳节俭遵纪守法团结互助 开拓创新(3) 《公民道德建设实施纲要》2.1.2 职业守则谦虚谨慎, 文明礼貌；办事公道, 热情服务；实事求是, 讲究实效；兢兢业业, 甘当无名英雄；忠于职守, 自觉履行各项技能；钻研业务, 掌握秘书工作各项技能；奉公守法, 不假借上司名义以权谋私；2.2 基础知识2.2.1 文书基础(1) 公务文书的含义与制度(2) 公文格式(3) 文种辨析与拟写(4) 文书拟写基础知识2.2.2 办公自动化知识(1) 计算机基础知识(2) Windows窗口操作系统(3) 办公室常用设备(4) 计算机网络常识2.2.3 速记基础(1) 速记概述(2) 汉字速记(3) 拼音速记2.2.4 法律与法规(1) 公司法相关内容(2) 外商投资企业法相关内容(3) 合同法的相关内容(4) 劳动法的相关内容知识产权法相关内容世界贸易组织法相关内容2.2.5 企业管理基础(1) 企业管理基础(2) 财税常识(3) 金融常识(涉外秘书外语要求另行规定)

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)