

秘书资格考试办公事务和管理复习笔记（二级）汇总秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644849.htm id="FWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644849.htm id=)>秘书资格

考试办公事务和管理复习笔记（二级）汇总序号复习笔记1

二级秘书办公事务和管理指导：档案的分类 2 二级秘书办公

事务和管理指导：计算机存档 3 二级秘书办公事务和管理指

导：档案的检索规则 4 二级秘书办公事务和管理指导：档案

的转移 5 二级秘书办公事务和管理指导：档案信息安全 6 二

级秘书办公事务和管理指导：电话使用规定 7 二级秘书办公

事务和管理指导：办公室管理理论及方法 8 二级秘书办公事

务和管理指导：办公室职位划分与职位分析 9 二级秘书办公

事务和管理指导：现代办公室量化管理 10 二级秘书办公事务

和管理指导：办公室工作程序、控制及简化 11 二级秘书办公

事务和管理指导：办公室工作安全与保密 12 二级秘书办公事

务和管理指导：管理中的“法则” 13 二级秘书办公事务和管

理指导：办公室安全系统 14 二级秘书办公事务和管理指导：

办公室的管理职能 15 二级秘书办公事务和管理指导：办公室

的职能 16 二级秘书办公事务和管理指导：办公室服务 17 二

级秘书办公事务和管理指导：办公室工作的性质 18 二级秘书

办公事务和管理指导：办公室的工作程序 19 二级秘书办公事

务和管理指导：办公室的语言规范原则 20 二级秘书办公事务

和管理指导：办公室的文件收发工作 21 二级秘书办公事务和

管理指导：让办公室环境创造价值 22 二级秘书办公事务和管

理指导：办公室的布置与美化 本资料由百考试题秘书站编辑

整理 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