

秘书资格考试初级要求秘书资格考试 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\\_644898.htm id="FWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644898.htm id=)>初级知识

要求: 一、基础知识 了解现代汉语基础知识（拼音、汉字、词汇、句子结构、修辞、逻辑知识等）了解英、日、俄语等其中一门外语知识（词汇、语法、日常用语等）二、专业知识 掌握公文拟写与处理基本知识 掌握档案管理的一般知识 了解会务工作的一般知识 了解信访工作的一般知识 熟悉保密工作的要求 熟悉值班工作的基本业务 了解公共关系的基本要素与职能 熟悉社交礼仪常识 三、相关知识 了解我国有关的法律、法规 了解相关的管理基本知识 了解有关财务管理的一般知识 熟悉汉字快速记录与速记的基本原理与方法 初级技能要求: 一、基本技能 汉字书写要符合规范要求，具有一定的汉语口语与文字表达能力 使用英、日、俄语等其中一门外语（初步听力、特定情景语义理解、简单口头交流、一般短文阅读、短句写作）能按要求使用计算机进行文字录入与简单文件处理 二、专业技能 能拟写、处理常用公文 能胜任一般性档案管理工作 具有组织一般性工作例会的能力 能根据要求督查工作 能做一般公关工作 能做一般来访接待工作，言行符合礼仪规范 三、相关技能 正确使用复印机、传真机等办公设备 掌握工具书检索方法 会摄影、摄像 会使用幻灯机、投影仪、录音机和放像机 较熟练地运用速记摘抄资料、收集信息、记录一般讲话 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)