

秘书资格考试各章复习重点秘书资格考试 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_644923.htm id="FWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644923.htm id=)>第一章 《秘书职业道德》 复习重点 1．文明礼貌 2．爱岗敬业 3．诚实守信 4．办事公道 5．勤劳节俭 6．遵纪守法 7．团结互助 8．开拓创新 9．谦虚谨慎 文明礼貌 10．办事公道 热情服务 11．实事求是 讲究时效 12．兢兢业业 甘当无名英雄 13．忠于职守 自觉履行各项职责 14．钻研业务 掌握秘书工作各项技能 15．奉公守法 不假借上司名义以权谋私 第二章 《文书基础》 复习重点 1．公务文书的概念 2．公务文书的制发程序 3．公文用纸及印装格式 4．公文眉首格式 5．公文主体格式 6．公文版记（文尾）格式 7．通知的写作 第三章 《办公自动化》 复习重点 1.认识主机 2.显示器 3.键盘 4.安装中文Windows98 5.中文Windows98资源管理系统 6.打印机 7.扫描仪 8.数码相机 9.传真机 10.复印机 第四章 《速记基础》 复习重点 1．速记概念 2．汉字速记 3．拼音速记 4．双音节略写法 5．三音节略写法 第五章 《法律与法规》 复习重点 1．劳动法及其适用范围 2．促进就业和就业原则 3．劳动合同 4．集体合同 5．工作时间 6．工资制度 7．劳动安全卫生制度 8．女职工和未成年工特殊保护制度 9．职业培训 10．社会保险和福利制度 11．劳动争议处理制度 12．专利法 第七章 《商务沟通》 复习重点 1．相互介绍的正确方法 2．握手正确方法 3．名片接递方法 4．正确仪态 5．着装技巧 6．接待的心理准备 7．接待的物质准备 8．接待来访 9．倾听的准备工作 10．倾听中的障碍 11．有效倾听 12．有效提问 13．自信地提

出要求 14. 与客户进行沟通 第八章 《办公室事务和管理》
复习重点 1.办公环境中常见的隐患 2.办公设备的隐患 3.维护
清洁区的整洁 4.接受文件的程序 5.接受文件的要求 6.发送文
件的程序 7.发送文件的要求 8.电话限制使用要求 9.通话过程
中可能出现的问题 10.办公用品的发放 11.合理安排日常工作
12.合理安排上司交办工作的基本要求 13.对简单事务工作进行
时间安排的协调的基本要求 第九章 《常用事务文书的拟写》
复习重点 1.传真的拟写 2.备忘录的拟写 3.事务性通知的分类 4.
事务性通知的拟写 5.邀请信的基本知识 6.邀请信的拟写 7.感
谢信的基本知识 8.感谢信的拟写 9.请柬的基本知识 10.请柬的
拟写 第十章 《会议与商务活动》 复习重点 1.会议的要素 2.会
议的种类 3.发送会议通知 4.制发会议证件的要求 5.会议文件
资料的发放 6.准备会议所需的用品 7.准备会议所需的设备 8.
预订内部会议室 9.热烈欢迎与会者 10.会议签到 11.座位引导
12.安排与会人员的返程 13.会议文件的清退 14.整理会议室 15.
会见与会谈的准备 16.会见的基本程序 17.会谈的基本程序 18.
开放参观活动的准备工作 19.开放参观活动的接待工作 20.商
务旅行的一般性工作 第十一章 《信息与档案》 复习重点 1.阅
读筛选信息资料的方法 2.信息收集的渠道 3.信息收集的范围
4.信息分类 5.立卷归案工作步骤 6.档案收集工作 7.档案装订 编
辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新
上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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