

秘书常识：秘书的知识结构秘书资格考试 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645585.htm id="EEMM"> 秘书工作的综合性，要求秘书人员横向具有较宽广的知识面；秘书工作又有自己的专业特点，这又要求秘书人员纵向具有较深厚的专业知识。秘书应有四方面知识的纵横结合。

- 1、基础知识 秘书应具有的基础知识分为两个方面：一方面是社会科学基础知识，即相当于高中水平的语文、政治、历史、地理、外语知识；另一方面是自然科学知识，即物理、化学、数学、生物等知识。高中文化程度，是国家对政府机关干部的最低要求，也是秘书人员应有知识的基本层次。
- 2、专业知识 专业知识是指所有秘书人员都应具有的秘书业务知识，包括：公文和应用文写作知识，文书制作和文书处理知识，档案保管知识，办公室管理知识，调查研究知识，会议组织知识，信访工作知识，信息科学知识，行为科学知识和公共关系知识等等。
- 3、行业知识 行业知识是秘书人员所在行业、系统的专业知识，如在政府机关工作的必须具有行政管理知识，在工商企业工作的必须具有企业管理知识、市场营销知识。其他处在教育、军事、外事、科学、文艺、体育、医疗等行业系统的秘书人员，也应分别具有各自的行业基础知识。
- 4、相关知识 这一部分是秘书人员为适应时代需要，做好工作，应加以进修提高的知识，是秘书人员知识结构中的较高层次，有经济学、法学、社会学、心理学、传播学、领导科学、统计学等。学习这些知识，可以使秘书人员从更广阔的领域去从事秘书工作。有些知识可以使秘书人员从更深的

角度去认识秘书工作和秘书活动。还有些知识可以帮助秘书人员从更好更先进的角度去考虑和从事秘书工作。来源：考试大 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