

秘书资格考试内容,文书写作,公关礼仪,档案管理,办公室自动化,办公室工作 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\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_645778.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645778.htm) 全国秘书证书考试内容：  
文书写作、公关礼仪、档案管理、办公室自动化、办公室工作、法律与经济管理概论、外语（英、日、俄等）编辑  
推荐：[#0000ff>2011年国家职业秘书资格考试报考指南](#) 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)