

办公室行政文秘必备知识

办公室行政文秘必备知识【篇 1】

涉外文秘专业介绍

一、专业介绍

涉外文秘专业是随着科学经济高速发展，信息传播急剧膨胀，社会竞争日趋激烈而产生的一门新兴现代科学管理专业。作为一种全球性的职业，涉外文秘工作越来越趋于现代化、科学化和专业化。它在辅助各级领导进行综合管理、树立企业形象、沟通内外关系、处理信息交流等方面发挥着越来越重要的作用。涉外文秘专业已经成为二十一世纪中国经济发展十大需求专业之一。

二、培养目标

本专业培养热爱祖国，拥护党的基本路线，德、智、体、美等全面发展，培养学生树立正确的世界观、人生观和价值观，具有爱国、敬业、合作的精神和健康的身心素质，具有良好的思想品德和职业道德，既具备涉外文秘与办公自动化专业的扎实理论基础，又具有较强的信息分析处理能力，档案管理能力，较强的英语听、说、读、写能力，能熟练处理办公室的日常事务，能从事涉外文秘工作的复合型、实用型的涉外秘书高级人才高等技术应用性人才。

三、主干课程

综合英语、英语阅读、英语听力、英语会话、英语语法、商务英语、外贸单证与函电、中国文化概论、文书档案学、商务礼仪、形体、茶艺、公共关系学、演讲与口才、国际贸易实务、经济法、办公自动化、涉外秘书实务、涉外文书写作、公文写作。

实践环节：计算机网络、公务文书写作、礼仪与形象设计、基础写作、新闻写作等实习、毕业社会实习、毕业设计、实验实训、社会调查、校外实习、毕业论文和秘书综合实训。

四、校内实习实践

该专业拥有学院“圣兰大学生文化传播有限公司”为实战、实践平台，学生有大量到实训室进行实践的机会，并有专门的办公自动化机房让学生进行办公自动化专业知识的学习与练习，同时拥有专门的档案室、办公实训室作为实践场所。本专业的学生经常出席各种重要会议，从事礼宾服务、会议布置及管理、现场速记及速录等实践操作。

另外本专业在校内拥有专门的化妆实训室，化妆实训室内有专门的化妆设备及精心设计的化妆镜等供学生们进行专业化妆形象设计的演练；为了拓展本专业的就业面，我系酒店客房实训室可供本专业的学生进行餐饮、饭店、客房服务的演习和操作，拓宽了学生的就业宽度；专门的形体房，是本专业学生进行形体训练，进行礼仪培训的专门实训室，在这里培养出了一届又一届外在气质优雅的涉外秘书人员；茶艺实训室专门为培养学生的内在气质而设，让学生在传统文化艺术的熏陶下形成由内而外的气质美。语音室、电子计算机机房、红外语音教室、多媒体教室更是本专业学生进行文化学习必备的实训操作舞台，在加上我系丰富多彩的“多元化实践课”构成了完善而又多样的校内实习实践平台。从用人单位的反馈意见可以得出，本专业学生深受企事业单位的欢迎，未到毕业时，便有用用人单位到系内提前预定学生。

五、教学成绩

学生毕业前需要考取英语类、计算机类、普通话、职业资格四类证书。

英语类证书包括全国应用英语 A级、全国四六级、PETS几种，学生可以任选其一；计算机类证书包括全国计算机一级、二级 VF、NIT 等；普通话需达到二级甲等及以上水平；职业资格证类别比较多，本专业学生可考取秘书及涉外秘书

资格证、公关员、营销师、茶艺师、企业人力资源管理师、会计师、教师资格证等资格证书，为自己将来的就业增加无尽的砝码。

计算机类考试最终学生能够达到 100%的通过率；普通话水平二级甲等的占该专业总人数的 93.5%，一级甲等水平的占专业总人数的 6.5%；英语类证书的通过率可以达到 100%；职业资格类证书通过率最终可以达到 100%，其中茶艺师的通过率为 100%，秘书资格证可以达到 100%，涉外秘书资格证可以达到 99.6%。

在自学考试中，我系也取得了较突出的成绩，我系 07 级刘艳辉同学在毕业之前已考完了自考英语专业的笔试课程，只剩下实践考试与毕业论文两门课程；08 级刘海真同学也在毕业之前考过了自考英语十门课程，只剩下一门笔试课程、实践考试与毕业论文。

另外，在每年举办的文秘专业技能大赛中，都能凸显出优秀的同学。在今年的文秘技能大赛中，我系 08 级刘书菲同学等获得优异成绩。

六、就业方向与就业成绩

就业方向：通过三年的学习使学生具有较强的英语听、说、读、写等应用能力，能熟练运用计算机等现代化办公手段处理办公室的日常事务，学生毕业后主要从事：外资企业、外贸企业以及其他涉外企事业单位的英文或中文秘书工作；党政机关、企事业单位的秘书、公关和管理工作。

20_文秘基础知识【一】

秘书工作的任务

秘书工作的任务主要有以下 7 个方面：

1. 调查研究与信息收集

调查研究是领导者了解情况、进行决策的基础,而领导的调查研究工作大部分,甚至全部要靠秘书人员进行,秘书应该通过访问、开会、问卷、查阅资料等形式获得真实的最新的全面的信息,及时提供给领导。

2. 文书工作

文书工作包括收文和发文两个方面,收到的文件要分轻重缓急交给领导批阅处理,发文要在领导的指示下按程序认真进行,很多时候秘书还要进行文件、报告的起草,所以秘书对文书的写作规范、要求等要熟悉,处理完的文档要及时分类归档。

3. 会议筹办

秘书应该按照领导的要求和会议的主题、风格等进行会议的准备、组织、后障、安全保卫等工作。注意不同的会议类型 (大、中、小型)和会议形式(电视电话会议、圆桌会议等)都有不同的筹办要求。

4. 来宾接待

秘书应负责来宾的接待工作,包括制订接待方案、组织迎送、安排宴会等。在接待中要注意礼仪,力求树立单位的良好形象。

5. 档案管理

如果一个单位没有专门的档案部门,秘书就要承担起档案管理工作。要注意按照档案管理的科学方法和原则进行档案的采集、整理、保管和提取。

6. 接待工作

主要包括接待和处理。秘书对于各种信函、来访或投诉要认真地对待,在领导的授权下可以作适当的处理,对自己处理不好或不在自己权限范围内的问题,要及时向领导汇报。

7. 日常事务工作

如文印、交通、生活、福利、医疗保健、物资设备管理、环境管理等工作，常常都需要秘书来处理。



办公室行政文秘必备知识【篇 2】

工作内容：

1. 服从办公室的统一指挥，执行其工作指令，一切管理行为向办公室负责；

2. 严格遵守公司的各项管理制度，认真行使公司给予的管理权力，杜绝一切越权事件的发生；

3. 负责拟订本科的工作计划和目标；

4. 负责搜集和了解各部门的工作动态，掌握公司活动情况；

5. 负责拟制公司各类文稿、文件、报告、总结及其他材料；

6. 负责公司文件、资料的收发存；

7. 负责公司的档案管理工作；

8. 负责各类文件立卷、归档工作；

9. 负责对各类文件、资料鉴定、统计工作；

10. 负责对公司文印工作的管理；

11. 负责处理各种公文、公函，确保公司工作有条不紊；

13. 负责日常接待工作；

14. 负责公司会务、会议的安排；

15. 负责公司电话总机的管理工作；

16. 负责监督公司印章、法人章使用和办公室印章的企业管理模式；

17. 协助做好其他有关事项管理工作；

18. 完成公司领导临时交办的其他有关工作

办公室行政文秘必备知识【篇3】

工作内容：

1、负责各种文件，报告，材料，讲话的撰写，编制工作计划和工作总结，做好各级来文、来电、函件的登记、传阅、催办、落实，审核各公司的重要文、电、函。

2、负责了解各公司工作动态，掌握公司主要活动情况，协调各部门业务，为公司领导决策提供意见和信息。

3、建立公司人事档案、业务档案、技术资料的登记及编存管理体系，做好公司各种文件、公章、合同、介绍信和证照的管理和使用，做好保密。

4、负责对上级、企业、政府等主管部门的联系。做好公司各级来宾的接待和礼仪安排。

5、做好各种会议的筹备，通知、安排，记录和会场布置，会议记录，会议纪要有关材料的撰写。

6、负责与各级媒体进行联系，做好公司广告宣传的策划、撰写、发布和监督，搞好企业文化建设，做好各种文化体育活动的策划，组织和实施。

7、负责办公用物资供应计划，组织物品的采购工作，做好物品进、出、存统计核算工作。保管公司的各种资料，物品，做好统计工作。

8、完成公司领导交办的其它工作任务。



办公室行政文秘必备知识【篇 4】

工作内容：

1、综合协调机关政务工作；

2、拟订相关工作制度并组织实施；

3、负责会议组织、公文审核、文电处理、机要文档、政务督查、政务信息、宣传报道、政务公开、安全、保密等工作；

4、拟订全市人力资源和社会保障事业发展规划和年度计划；

5、负责编制全市人力资源和社会保障事业信息化建设规划和项目管理规划；

6、承担信息项目和统计管理工作；

7、承担全市人力资源和社会保障目标考核工作；

8、负责综治、生育和应急管理工作；

9、负责局有关基建重大项目的申报和统计工作；

10、负责机关固定资产、财务管理、后勤管理服务等工作；

11、负责机关综合档案的建立和管理工作；

12、承担重要文稿起草工作，负责工作计划、总结等文字综合工作，承担人力资源和社会保障新闻发布、政策宣传、舆情监督和引导工作，人社局办公室工作职责，管理制度《人社局办公室工作职责》。

13、完成领导交办的其他工作。

办公室行政文秘必备知识【篇5】

文秘基础知识试题（后附答案）

一、单项选择题

1. 秘书学，从学科大类来说，属于 范畴。

A.社会科学 B. 人文科学 C 管理科学 D 综合科学

2. “秘书”的涵义，有一个 的演变过程。

A.由人到物 B 由小到大 C 由物及人 D 由上到下

3. 朝廷中出现了最早的秘书机构——太史寮。

A.东周 B 商末周初 C 秦末汉初 D 隋末唐初

4. 虞舜时的史官称为“ ”。

A.纳言 B 出纳 C 长史 D 记言

5. 秘书，是一种职务名称，指处于 地位，主要以办文、办会、办事来辅助决策并服务于领导的人员，是领导的参谋和助手。

A.中心 B 枢纽 C 中枢 D 中介

6. 公文写作必须以党和国家的方针政策为指导，同时必须 。

A.反映作者的思维活动 B 在法律赋予的职权范围内进行

C 熟练掌握修辞技巧 D 有业务目的

7. 秘书工作的辅助性主要体现在地位的 与工作的被动性两个方面。

A.被领导性 B 中介性 C 从属性 D 隐秘性

8. 智能结构即 和能力的综合反映。

A.智力 B 智商 C 知力 D 知识

9. 协调是一门学问，要做好协调工作，必须艺术。一是要掌握好分寸；二是要善于掌握有利时机；三是要讲究一定的 。

A.技巧 B 技术 C 艺术 D 语言艺术

10. 是表现在人的态度和行为方面的比较稳定的心理特征的总和。

A.性格 B 兴趣 C 意志 D 毅力

11. 随机抽样，又叫机械随机抽样。

A.等距 B 纯 C 标准 D 简单

12. 信. 访工作的特点，一是高度的 性；二是广泛的监督性；三是综合的服务性。

A.时效 B 整体 C 政策 D 政治

13. 按信息形式分，可分成 信息和物化信息。

A.内化 B 内储 C 内存 D 内蓄

14. 协调工作的内容主要是 协调、关系协调和事务协调。

A.组织 B 领导 C 政策 D 法律

15. 从逻辑学的角度讲，分类的第三条逻辑规则：分类应该按一定的 逐级进行。

A.层次 B 逻辑 C 子项 D 母项

17. 下列各组文种中，属于行政公文的一组是 。

A.报告 命令 议案 B 条例 办法 章程

C 条例 章程 简报 C 报告 办法 方案

17. 按行文关系分，报告属于 。

A.上行文 B 下行文 C 平行文 D 多行文

18. 按性质作用分，会议纪要属于 公文。

A.公布性 B 报请性 C 指挥性 D 记录性

19. 某市工商局最近任免了一批干部，需要制发公文，将人事变动情况告知全局干部职工，该文种应选用 。

A.通告 B 命令 C 决定 D 通报

20. 下列各结束用语中， 适用于呈转性报告。

A.特此报告 B 妥否，请批复 C 敬请函复 D 如无不妥，请批转有关部门执行

21. “此件发至县团级”履行政公文 的内容。

A.批示域 B 正文域 C 附件域 D 附注域

22. 行政诉讼当事人不服第一审人民法院的裁判或重新审理而提出的书状叫 。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/567034033005006160>