

秘书资格考试秘书常识：秘书知识素养秘书资格考试 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_644980.htm id="EEMM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644980.htm id=)> 于一个秘书工作者而言，一个完整的合理的知识结构应有三个方面：基础知识、专业知识、相关知识

一、基础知识

秘书工作者知识的第一个层次，是秘书工作者必备的知识的前提条件。秘书工作者的知识面要广，基础知识要扎实。为此秘书工作应掌握以下三个方面的知识。

1. 科学文化知识 基础知识的基础，包括语文、数学、历史、地理、逻辑、英语等等。特别要注意语言文字和历史知识的提高，重视历史知识的学习，可以让自己透过历史的现象抓住内在的规律和本质的东西。
2. 马列主义理论知识 哲学、政治经济学、党的建设、邓小平理论、有实践中不断地学习，才能提高理论修养。
3. 政策法规知识 这是作为秘书工作者必备的知识，包括党的路线、方针、政策和国家的宪法、法律法规、法令等相关的知识，特别要注重后者的学习。因为它在平时的工作中接触最多的知识。

二、专业知识

是秘书工作者知识结构的主体，也是区别于其他领域的知识结构的方面。

- 1 理论知识，是秘书学和秘书工作总体的理论知识，是秘书工作者胜任本职工作的重要前提，总的理论，也是秘书工作的基本理论知识，秘书指导思想。分门别类的理论，包括文书处理，信息处理，信息调研和秘书实务的理论。
- 2 业务知识，秘书工作中各个环节的操作常识，基本技能，操作规范，公文的起草等。
- 3 行业知识，秘书工作者所在机关的行业的知识。

三 相关知识

秘书工作者的辅助知识，它包括以下几个方面的知识

。 1 新的学科知识，社会科学和自然科学，是相关知识中的一个重要内容，包括行为科学、系统论、控制论、信息论。 2 管理学知识，行政管理，领导科学，决策等方面的知识。 3 社会交往知识，社会关系学，公共关系学，人际关系学等，以便秘书工作者在工作能够提高自身的交际能力，信息沟通能力。 4 心理学知识。 四 社会知识 国际知识，当前国际的基本问题，世界格局，政治，经济，军事，思想，科技，文化等方面知识的变化及发展情况。 国内知识，国情，民情，民俗，民风等 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