

参考资料：2006年度上海市汉字速录水平测试考务工作安排
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/24/2021_2022__E5_8F_82_E8_80_83_E8_B5_84_E6_c26_24217.htm

一、报考条件凡有志于从事汉字速录工作，遵守国家有关法律、法规和本市相关规定，且具备中等教育以上学历的人员均可报名参加测试。二、考试科目和时间本考试设立常设考场，5月中旬开考。具体考试时间安排见准考证。测试分为录入级、初级、中级、高级四个级别，采用计算机测试方式进行。其中录入级和初级的测试项目为“看打”，测试时间为25分钟；中级和高级测试分为“看打”和“听打”两个部分，两部分测试时间各为15分钟。三、考试成绩及证书管理考试达到考核标准者颁发相应等级的《上海市专业技术水平认证证书》。考核标准的划分详见附表。上海市汉字速录专业技术水平认证的结果可以作为报考本市机关、企事业单位专职汉字速录工作人员的条件之一。具体招录要求的等级水平标准由各用人单位规定；同时，取得中级以上水平者可以纳入上海世博专业人才资源库。四、报名相关事宜（一）报名时间每周一至周五（法定节假日除外）上午9：00 - 11：30 下午1：00 - 4：30（二）报名地点1.上海大学计算机学院考点（广中路788号科技楼六楼）联系电话：56334026 625802022.海交大计算机考点（华山路1954号，交大徐汇校区教三4楼）联系电话：62932562 28196966（三）报名办法报名人员须携带本人身份证原件和复印件、近期一寸免冠照片（同版）两张到报名点填写报名表，办理报考手续。五、收费2006年度上海市汉字速录水平测试考试报名费每人10元，考务费每人100元。附：1.考核标准2.汉字速录

水平测试报名表附件1：考核标准等级水平录入速度（字/分钟）典型能力描述高级8听打:>240看打:>240胜任各类正式会议记录7听打:211~240看打:211~240胜任一般会议记录中级6听打:181~210看打:181~210胜任部分会议的记录工作5听打:141~180看打:141~180胜任一般书面汉字录入工作初级4看打:101~140胜任职业秘书工作中的汉字录入工作3看打:81~100胜任文秘类工作汉字录入工作录入级2看打:51~80胜任办公室日常工作的汉字录入1看打:31~50适应一般办公需要

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