

劳动和社会保障部：秘书资格考试启用新标准 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E5_8A_B3_E5_8A_A8_E5_92_8C_E7_c39_450623.htm 从劳动和社会保障部职业技能鉴定中心了解到，新的国家职业标准共分为四个等级，分别为国家职业资格五级（原初级）、国家职业资格四级（原中级）、国家职业资格三级（原高级）和国家职业资格二级。考核内容及考核方式也有所变化。职业技能鉴定中心统考处的董晓南处长向记者介绍说，此次出台的新秘书考试标准从考核方式上做了调整，出现了如情景录像问题等模式，而且在二级考试中还有论文答辩，考生需提交论文，还要对考生进行现场实际操作考评，这些都表明此次改版更着重考查的是考生的实际操作能力。

申报条件

1. 国家职业资格五级秘书（具备以下条件之一者）：
 - （1）经五级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
 - （2）在本职业连续见习工作二年以上。
2. 国家职业资格四级秘书（具备以下条件之一者）：
 - （1）取得五级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作二年以上，经四级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
 - （2）取得五级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作三年以上。
 - （3）连续从事本职业工作四年以上。
 - （4）取得经劳动和社会保障行政部门审核认定、以四级秘书技能为培养目标的中等以上职业学校本职业（专业）毕业证书。
3. 国家职业资格三级秘书（具备以下条件之一者）：
 - （1）取得四级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作四年以上，经三级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
 - （2）取得四级秘书职业资格

证书，连续从事本职业工作五年以上。（3）取得大学本科毕业证书，并连续从事本职业工作二年以上。4．国家职业资格二级秘书（具备以下条件之一者）：（1）取得三级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作四年以上，经二级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业书。（2）取得三级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作六年以上。

（3）取得大学本科毕业证书，并连续从事本职业工作四年以上。考核内容（一）秘书职业考核的内容以《秘书国家职业标准》和《秘书国家职业资格培训教程》为依据。（二）秘书职业考核的内容包括职业道德、基础业务素质、案例分析、工作实务等四个基本内容。（三）涉外秘书增加外语考核部分，秘书职业资格二级增加业绩评估部分。考核方式（一）书面应答：考生对标准化书面试题卷上的问题在答题卡上作答，题型分为单选题、选择题二种题型。（二）情景模拟：考生根据所观看的情景录像，就书面问题进行笔答；均有两段录像，每段录像考15个知识点。（三）任务解决：考生对书面提出的工作任务进行书面回答。（四）综合测试：涉外秘书的英语考试包括听力题、选择题、写作题。（五）业绩评估：专家对考生提供的个人工作业绩记录进行综合评审。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