

秘书职业资格考试常见问题 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_457763.htm (一) 学前问题 1. 秘书就业前景如何？我国的秘书职业就业蕴藏着巨大的潜力，秘书不仅可以从事行政类、助理类、人事类工作，而且还可以从事公关类和业务类等工作，薪资职位优越，有着广阔的发展前景。随着我国加入世界贸易组织，对外交往日益频繁，秘书工作未来需求将显著增加。 2. 我平时工作很忙，不知道秘书远程培训学习每天大概要花多少时间呢？一般每天能坚持学习2个小时或者每周学习10个小时就可以保证学习的正常进度。 3. 整个秘书远程培训课程学习下来需要多少时间呢？根据《秘书国家职业标准（2006年版）》中的规定，五级秘书不少于220标准学时；四级秘书不少于200标准学时；三级秘书不少于200标准学时；二级秘书不少于150标准学时。不过同样的课程、同样的标准学时，不同的人会有不同的进度，学习进度主要取决于您每天付出的时间多少和您以前的专业背景及职业背景等因素。具备相关专业基础及每天能付出更多时间的学员会学的比较快。 4. 请问秘书职业远程培训平台是由谁主办的？秘书职业远程培训平台在劳动和社会保障部国家职业技能鉴定专家委员会秘书专业委员会的指导下，由北京中鸿网略信息技术有限公司开发和建设的，是国内进行秘书职业培训的门户网站。同时中鸿网略公司长期开展电子商务师、网络编辑员、秘书、物业管理师等职业的师资培训（面授）工作，致力于提高职业培训的教学力量、加强鉴定工作的技术保障。 5. 五级秘书、四级秘书、三级秘书有

什么区别？五级秘书又称为初级秘书，一般包括公司前台接待、电话接线生、部门事务助理等。他（她）们的职责一般比较单一，技术含量较低，薪金相对低一些。四级秘书又称为中级秘书，包括部门经理秘书、经理助理等处于中层管理者左右的秘书、中小公司的经理秘书。他（她）们的权力和责任相对大一些，处理各种事件的能力要求也高一些，外语水平和计算机应用的能力要求更高一些，并要有很好的协调能力。三级秘书又称为高级秘书，包括跨国公司首脑秘书、董事会秘书、地区总裁秘书等。他（她）们处于高级领导层的要职，领导能力、协调能力、管理能力都需要多年甚至十几年的培养，很多人持有外国护照，年龄也偏大。

6. 我的专业不是秘书，会不会学习起来很困难？我们的培训课程从基础开始，在设计时考虑到了该问题，所以是由浅入深，适应不同背景的学员学习，不会给学员带来很大的困难。

7. 我年纪大了，对这个培训很没信心。我能学好这个秘书吗？秘书这个职业的特点是越老越值钱，所以年龄不是问题，关键是您自己有没有信心和毅力。我们的学习过程对电脑知识的要求不是很多，会简单的上网就可以，而且网上的课程可以反复看、反复练习、强化训练。只要有信心，就没有问题。

（二）学中问题

1. 在学习过程中，我如果想提问怎么办？辅导老师是如何给予我辅导答疑的呢？您在学习过程遇到难以理解的问题，您可以在秘书职业培训平台中的“教师答疑”里面发帖子，24小时内我们的辅导老师会给您回复的。
2. 考前串讲收费吗？考前串讲是收费的，将根据您所报的级别收取不同的费用。
3. 技能实训是怎样训练的？秘书技能实训分为会议管理、事务管理、文书拟写及办公自动化4个练习模块，

在上述4个模块下分设许多的实训小练习，提供给学员；此外还设有实训单元测试题，按照4个大模块分别进行综合训练，考察学员对秘书职业技能的掌握情况。（三）学后问题 1. 请问我参加完低级别的秘书远程培训并通过鉴定考试后，还可以不可以参加更高级别的秘书远程培训？当然是可以的，您可以按照您以前的报名方式继续在我们的秘书职业培训平台上进行远程培训。 2. 学习完秘书职业远程培训后，对本职工作会有哪些帮助？参加完秘书职业远程培训后，能够提高职业技能水平，从秘书的专业角度考虑问题、解决问题，增强自己的薄弱环节，使自己更具竞争力，更好地从事本职工作。 3. 我取得OSTA证书后可以从事秘书职业了吗？目前我国对秘书实行了职业准入，拥有OSTA证书已经成为进入这一行业的必要条件，较之没有该证书的人员更具竞争力。 4. 我有了这个OSTA证书后可以去哪里应聘呢？学习结束并取得证书后，您可以到各企事业单位、公司等机构应聘。 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