

剑桥办公管理国际证书考试工作说明 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/489/2021_2022__E5_89_91_E6_A1_A5_E5_8A_9E_E5_c67_489836.htm

1、考试课程有哪些模板？考试级别如何构成？剑桥办公管理国际证书考试课程共有7个模板，其中有3个核心模板和4个选修模块组成。核心模块：《办公室管理》、《沟通和项目管理》、《文字处理》，选修模块：《客户服务》、《信息与通信技术》、《组织会议和活动》、《人际商务技巧》。

2、考试时间、考试形式如何规定？考试（闭卷考试）每年举行两次，分别是每年3月和9月第一个周六、周日，中英中心在每年12月公布下一年的具体考试时间。

模块名称	级别	考试形式	考试时间（小时）	学习时间（建议）
办公室管理	初级	闭卷考试	1.5	3.5
办公室管理	中级	闭卷考试	1.5	3.5
办公室管理	高级	闭卷考试	2.0	5.0
沟通和项目管理	初级	闭卷考试	1.5	3.5
沟通和项目管理	中级	闭卷考试	1.5	3.5
沟通和项目管理	高级	闭卷考试	2.0	5.0
文字处理	初级	闭卷考试	1.7	3.5
文字处理	中级	闭卷考试	1.7	3.5
文字处理	高级	闭卷考试	1.7	5.0
信息与通信技术	初级	闭卷考试	2.2	3.5
信息与通信技术	中级	闭卷考试	2.2	3.5
信息与通信技术	高级	闭卷考试	2.2	5.0
客户服务	初级	交大作业	3.5	3.5
客户服务	中级	交大作业	3.5	3.5
客户服务	高级	交大作业	5.0	5.0
组织会议和活动	中级	交大作业	3.5	3.5
组织会议和活动	高级	交大作业	5.0	5.0
人际商务技巧	中级	交大作业	3.5	3.5
人际商务技巧	高级	交大作业	5.0	5.0

学时注：《文字处理》、《信息与通信技术》需上机考试。“大作业考试”包括学生评估记录（SAR）和作业两部分内容，学生评估记录中列出了相关能力标准，指导教师根据考生的实际情况做出评估；作业是在指导教师的指导下，密切结合考试大纲，伴随培训过程，运用所学知识和技能，

独立完成的一份具有与实际工作相结合的作业设计。3、每个模板考核内容是什么？

办公室管理： 现代办公环境的功能 日常办公管理程序 使用一系列无线电通讯系统及办公技术 办公管理支持沟通和项目管理 时间及项目管理技巧 团队合作 展示书面沟通与口头沟通方式 确定并运用正确的技巧处理打断、批评与攻击文字处理： 安全的工作实践 校对和改正文本 保持一贯的准确度 将手稿和打印稿生成文档 使用标准格式，符合标准惯例客户服务： 了解客户需求 处理问题客户 与他人合作提供有效客户服务 确定并回复客户需求 向客户提供系统的解决方案信息与沟通技术： 使用计算机、电子制表软件、电子邮件及互联网 生成有效文档 解决问题 与其他信息与沟通技术使用者交流组织会议和活动： 明确计划需求 不同会议类型 会议主席与会议组织者的作用 使用监控仪器 计划并组织一次会议或活动人际商务技巧： 果断处理事务 在不同的设定场景中进行沟通 会谈 打电话 能作有效陈述 谈判与感化技巧

4、考试答题是用英文还是用中文？由英方命题的试题，翻译成中文。考生用中文答题。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