

考证常识：五类秘书职业资格证书各有不同秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/514/2021\\_2022\\_\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_AF\\_81\\_E5\\_B8\\_B8\\_E8\\_c39\\_514591.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E8_80_83_E8_AF_81_E5_B8_B8_E8_c39_514591.htm)

秘书作为公司的"主管"，把一切安排得井井有条。各类企事业单位、政府机关都需要这类人才，因此秘书工作具有广泛的就业空间。同时，由于秘书职位接近中枢，可以接触学习更多的业务知识，加之与上层接触机会多，更易获得横向发展机会。我国对秘书实行职业准入制度后，拥有秘书职业资格证书已成为进入这一行业的必要条件，各类秘书证也随即成为秘书专业学生求职时的敲门砖。

**国家秘书职业资格证书** 该证书是1997年劳动保障部推出的第一个全国统考秘书职业资格证书，也是秘书行业的入门标准证书。此秘书资格证具有普遍认可性，一般公司和企事业单位的文秘招聘都以拥有此证书为基本标准。

**适用人群：**各类在校大学生，正在或准备从事办公室工作者均可报考此秘书证考试。

**权威性：**这是含金量较高的秘书资格认证。证件由国家社会和劳动保障部颁发，是在国内从事秘书职业的资格准入证明。

**证书等级：**国家职业资格五级、四级、三级和二级。

**考试内容：**采取情景录像测试和书面笔试模式。考核认证内容和等级将以《秘书国家职业标准》和《秘书国家职业资格培训教程》为依据，主要考核完成秘书职业功能和工作内容所必备的技能 and 知识要求，其中包括专业外语考核。

**考试准备：**文秘专业的学生一般准备3 - 4个月即可。考试中涉及的文书写作、公关礼仪、档案管理、办公自动化等内容，文秘专业的学生在日常学习中都有涉及。只要认真准备，通过比较容易。

**颁证机构：**国家劳动和社会保障

部。全国商务秘书（CBSC）资格证书 该证书是中国商业技师协会职业教育专业委员会根据国家文件设立的考试项目，旨在培养具有策划能力的复合型商务秘书人才。该认证重视商务技能的培养与考核，帮助考生提升文档管理、信息收集、整理、分析及商务活动策划等综合业务能力。证书等级：初级商务秘书、商务秘书、高级商务秘书。考试内容：分理论和技能两部分。根据各科目内容采用不同考试形式。专业理论含商务秘书理论与实务、商务电脑实务理论部分和商务英语，为闭卷笔试考试；商务电脑技能部分为上机考核。颁证机构：中国商业技师协会。伦敦工商会（LCCIEB）秘书证书 LCCIEB（英国伦敦工商总会考试局）是全球最大的职业技能证书发放机构之一。LCCIEB的证书适用于需继续进修的专业秘书，特别是去国外深造的学生，世界上许多大学都把LCCIEB证书列为入学条件之一。该认证目前在国内30多个省市设立了考试中心。适用人群：所有LCCIEB考试均对外开放，在任何一个依照规定建立了注册中心的国家，任何国籍的考生都能参加考试。因此对于想出国工作的学生来说，这是一个不可多得的含金量又较高的资格认证。权威性

：LCCIEB是一家国际性的考试机构，在世界90个国家设有考试中心。它所颁发的证书和文凭在这些国家受到普遍承认。由于LCCIEB是职业资格鉴定组织，因而其证书有“秘书工作绿卡”之称，其最大的用处就是增强就业竞争力，帮助证书持有者在国内外、特别是国外工作。考试等级：考试等级分为三级，国内目前开考的是二级和三级。考试内容：二级考试包括商务英语（二级）、商务管理和文本产生三门；三级考试包括商务英语（可自选二级或三级）、商务实践、商务

管理（三级）和文本产生（三级）。考试准备：准备时间需一年左右，考试难度很大，对办公程序和速记要求较高，考生最好通过专门的培训来进行强化训练。颁证机构：英国伦敦工商总会考试局。剑桥办公室管理国际证书（剑桥秘书）该证书由国家教育部考试中心中英中心从英国剑桥大学考试委员会引进，是按国际标准开发的秘书技术和职业培训课程。此证书为国际、国内双认证证书，除了可以满足学员就业需要，也可以满足从业人员提高技能的需要，是较高层次的秘书资格认证项目。目前全球有160个国家认可该资格证书。适用人群：剑桥秘书证书考试共分初级、中级和高级三个级别，主要是依照学历不同的人群来划分层次：初级适用于高职、高专学生；中级适用于本科学历的学生；高级适用于本科以上学历的学生。权威性：UCLES（英国剑桥大学考试委员会）是世界上著名的考试机构之一，剑桥大学考试委员会设计的职业证书考试已在世界上160多个国家开展，每年有600多万学员参加考试，具有相当高的权威。证书等级：初级、中级、高级。报考条件：中专以上学历在校生及从事办公室工作人员，具有一定的英语基础。考试内容：核心课程，如文字处理、商务沟通和任务管理、办公室管理；选修课程，如速记、客户服务、组织会议和活动、人际商务技巧、信息与沟通技术。考生可以根据考试级别任选考试模块。考试准备：准备时间一般在半年左右，考试采用作业设计和实践考核等方法相结合，有几大模块，考试难度相对较大。颁证机构：中国教育部考试中心、英国剑桥大学考试委员。IAAP秘书资格证书 IAAP是国际职业秘书协会的英文简称，是全球著名的跨国性职业组织，在27个国家和地区设立分支

机构。作为全球闻名的秘书协会组织，其考试影响力不可小觑，在业内被称为“博士级”的资格证书。目前，IAAP在北京和上海等大城市已设立了培训点和考点。报考条件：高中以上学历，且具有6年秘书工龄。考试内容：包括企业法、企业行为科学、企业管理、人际学、秘书会计学、秘书技能、办公室秘书工作程序等。颁证机构：国际职业秘书协会。F8F8" 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](http://www.100test.com)