

商务秘书职业资格各等级标准秘书资格考试 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\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_514616.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A7_98_E4_c39_514616.htm)

商务秘书职业资格考  
试分为五个等级：初级商务秘书、商务秘书、高级商务秘书

、商务师、高级商务师。各等级标准如下：1．初级商务秘书：掌握现代办公工作人员所具备的理论知识 and 专业技能；

掌握工商管理、市场营销、国际贸易、公共关系、经济法规等方面的基本理论和知识；具有一定的写作、商务、公关和管理能力；

熟悉国际贸易规则和惯例，熟悉中国对外贸易政策和法规，有一定发展潜力和较强实践能力的应用型商务文秘人才。

2．商务秘书：具有商务秘书专业基础理论知识和基本技能；具有较强的商务沟通、商务英语交际、办公室事务和管理、商务活动组织等能力；

具有一定的商务公共关系宣传及活动策划的能力；利用计算机等现代化工具实现文档管理、信息收集、整理、分析等能力型商务秘书专门人才。

3．高级商务秘书：具备较高的文化素养和扎实的文秘专业知识与技能，较强的公关协调能力及商务分析处理能力，娴熟的人际交往能力及良好的应变表达能力；

掌握商务理论及相关实务，以及现代化企业商务运作知识与技能；具备流利的商务英语听、说、读、写知识与技能以及现代化办公技能；

熟悉外贸规则、了解国际惯例，适应中国加入WTO后从事辅助决策、实施有效管理的具有综合职业能力和全面素质的高级秘书人才。

4．商务师：在高级商务秘书的基础上系统的掌握文秘专业知识与技能；具备较强的文字与语言表达能力、综合协调与合作能力、逻辑思维与分析能力、具体分析和

解决实际问题的能力；熟悉经济理论、商务管理、外贸及相关法律法规知识；具有较强的外语交际能力，能进行中英文商贸洽谈；会电脑、通管理、懂商务流程的复合型商务人才。

5. 高级商务师：知识面广,适应能力强，具备通用管理能力；通晓国际、国内商务活动、商务管理、商务策划、运作，对商务有自己独到的见解；很强的商务公共关系宣传、商务公共关系活动策划及其组织与实施、市场调研与行情分析等动手能力；很强的英语听说综合应用能力；能适应未来国内国际市场竞争需要的高技能、复合型、实用型高层次商务咨询策划人才。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)