

秘书职业资格制度秘书资格考试 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\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_c39\\_514628.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_514628.htm)

1、构建秘书职业资格制度框架的依据中共中央《关于建立社会主义市场经济体制若干问题的决定》中有关实行职业资格证书制度的精神；国家人事部、劳动部《关于颁发 职业资格证书制 的通知》的要求；秘书从业人员的实际情况；不同行业对秘书资格制度的特定要求；其它待业实施资格制度的经验借鉴。

2、基本框架以党政机关、群团组织（统称党政机关，下同）为主，兼顾企业、事业及其它单位，对秘书实行从业、执业资格证书制度，进行准入控制；根据单位性质，对党政机关秘书（公务秘书）实行职级制度，对企业、事业单位秘书实行职称制度，进行分类整理。框架模式如下图：

3、资格准入：秘书从业、执业资格证书制度

3.1从业资格凡中华人民共和国公民和获准在我国境内就业的其他国籍人员，遵纪守法并具备一定的条件，可申请确认或考试获取秘书职业资格。秘书职业资格包括从业资格和执业资格。从业资格通过学习或考试取得，为秘书工作岗位上岗资格，没有从业资格证者不能做作业秘书工作。

3.2执业资格执业资格通过全国性的考试取得。在现阶段，作为一种过渡，对从事秘书工作工龄在30年以上的秘书从业人员，可以不参加全国统考，按工作时间、资历、学历等条件予以考核确认。秘书执业资格实行注册登记制度。经考试取得秘书执业资格证书的人员，按条件申请进行注册。经注册的秘书执业资格人员方能参与秘书职级和职称的晋升。国务院办公厅及省政府办公厅为秘书执业资格注

册登记的管理机构。人事部和各级人事职能部门对秘书执业注册和使用情况实行检查、监督。

#### 4、分类管理：秘书职级资格制度和职称资格制度

##### 4.1 秘书职级制度

在各级党政机关工作的执业秘书按职级进行管理，纳入当前国家实行的党政机关工作人员非领导职务序列。根据执业秘书人员思想政治素质、学历、资历、能力以及业绩等方面的情况，经地方人事部门考试，社会中介机构评审，组织部门审定，确定相应职级，享受相应的非领导职务和级别工资待遇。

(1) 职级设定：执业资格职称可分为7个级别。即一等秘书、二等秘书、三等秘书、四等秘书、主任秘书、副主任秘书、秘书，分别对应行政职务中非领导职务的正厅、副厅、正处、副处、正科、副科、正股级。

(2) 职位设置：中央、国家机关办公厅（室）（党和国家领导人秘书不纳入职位位置范围）、省市自治区党委、政府可设一等秘书及其以下职位；各地（市、州）及省直各厅局可设三等秘书及其以下职位；县（市、区）及地（市、州）直机关设主任秘书及其以下职位；乡镇及县（市）直机关可设副主任及其以下职位。

(3) 任职条件：秘书人员除具备考评、评审条件外，还应身体健康，并具备以下相应的资格条件：

- 一等秘书应具备大学本科以上文化程度，熟练掌握和运用中文，熟练掌握一门外语，任二等秘书年以上；
- 二等秘书应具备大学本科以上文化程度，熟练掌握和运用中文，熟练掌握一文外语，任三等秘书5年以上；
- 三等秘书应具备大学本科以上文化程度，熟练掌握中文，具备一门外语初级水平，任四等秘书5年以上；
- 四等秘书应具备大学专科以上文化程度，任主任秘书3年以上；
- 主任秘书应具备大学专科以上文化程度，任副主任秘书3年以上；
- 副主

任秘书应具备大学专科以上文化程度，任秘书职务2年以上；

秘书应具备大学专科以上文化程度，从事秘书工作2年以上。

（4）职位限额：原则上按照编制部门核定的单位编制确定职位数额。编制部门在核定单位编制时，可适当增加秘书非领导职位。中央、国家机关设置的一等秘书，职数原则上可达到机关秘书人员总数的10%；二等秘书职数可达到机关秘书人员总数的25%。省、部级党政机关设置的一等秘书可达到机关秘书总数的3%；二等秘书可达到5%；三等秘书可达到50%。地（市）级国家行政机关设置三等秘书可达到机关秘书总数的3%；四等秘书可达到5%。县（市）级国家行政机关设置四等秘书可达到机关秘书总数的3%；主任秘书可达到5%。

（5）职级与工资挂钩形式：党政机关秘书执业人员职级工资可参照非领导职务工资标准执行。4.2职称制度在企事业单位工作的执业秘书，按国家现行的专业技术职务有关政策规定，增添秘书序列进行管理。（1）职称设定：借鉴劳动和社会保障部开展的秘书职业资格技术级别及国外关于秘书职业级别的设定，我国秘书职业职称可设定为初级、中级、高级（副高、正高）、特级四个等级，员级（秘书）、助理级（助理秘书师）、中级（中级秘书师）、副高级（副高级秘书师）、正高级（正高级秘书师）、特级（特级秘书师）六个档次。秘书职称、职级、职位关系如下图所示：

（2）岗位设置：国家、省属大中型事业单位可设员级至特级秘书技术职务，一般事业单位可设员级至高级秘书技术职务，企业不受限制。（3）任职条件：秘书技术职务的任职条件与秘书职级职务任职条件基本相同，侧重于秘书基本知识和技能方面的要求。（4）任期职务：秘书职称资格是区别专业

技术或学术水平的等级称号，它明确了专业岗位必须具备的专门业务知识和技术水平等级，不同于一次获得后而终身拥有的学位、学衔等各种学术、技术称号。秘书职称资格实行任期职务制，不搞终身制，每一任期在任职期间内领取专业技术职务工资。它先由专家评审任职条件或参加全国专业技术资格考试取得相关资格后，再由有关单位聘任，聘任期内，进行考核，不合格者进行解聘或者取消秘书职业资格。

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)