

剑桥秘书证书考试介绍 PDF转换可能丢失图片或格式，建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/55/2021\\_2022\\_\\_E5\\_89\\_91\\_E6\\_A1\\_A5\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_55567.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/55/2021_2022__E5_89_91_E6_A1_A5_E7_A7_98_E4_c39_55567.htm)

一、引入剑桥秘书证书

考试的目的 教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员

会(UCLES)联合在我国推出的社会化职业资格证书考试项目“ 剑

桥秘书证书考试 ” 是行政助理、秘书、文员、客户服务、办

公室管理和工作等从业人员的具有国际领先水平和国际标准的

现代秘书培训、考试系统。引入剑桥秘书证书考试是根据

党的十六大提出的“ 加强职业教育和培训，发展继续教育，

构建终身教育体系 ” 的精神，为适应我国加入WTO后的国际

环境，培养具有现代秘书意识和技能，适应我国市场经济发

展需要的办公室管理及秘书人才。 二、剑桥秘书证书考试项

目的由来及特点 面对不断变化的劳动力市场，每个人都有不

断提高个人行政管理能力和秘书技能的需要。“ 剑桥秘书证

书考试 ” 的推出，旨在提高从事各行各业学员的秘书实际操

作能力，同时加强学员对秘书理论知识的理解。这项考试将

使学员更深入地了解各种秘书技能，同时掌握各种工作环境

下、不同层次秘书工作需要掌握的各种手段。“ 剑桥秘书证

书考试 ” 具有先进的教育理念、新颖的教学方式和科学的教育

测评模式，它重视秘书职业意识和技能的培养，适应各行

业秘书工作的岗位要求，是具有国际领先水平的秘书培训考

试系统。“ 剑桥秘书证书考试 ” 既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。“ 剑桥秘书证书考试

” 注重秘书职业不断变化的职能和实际工作环境所要求的各

种技能，以及现代办公环境中不可或缺的信息技术的使用和

高效的沟通能力的培养。该项考试涵养了众多领域的知识，包括信息技术与办公软件的使用、客户服务、组织技能和实践管理等。“剑桥秘书证书考试”采用模块化的学习方式，将现代各种办公环境中的工作技能设计在不同模块之中，供学员学习。“剑桥秘书证书考试”的模块是由不同级别的核心模块和选修模块组成，学员根据自身情况既可选择单模块学习，也可选择按级别学习。“剑桥秘书证书考试”的每个模块都有严格、科学的测评标准，用以测评学员理解和掌握理论及实践操作能力的程度。剑桥秘书证书考试是从培养高水平、实用型、商务型、国际化秘书人才的标准出发，重视秘书意识和技能的培养，采用个性化的教学、多样化的考试、模块化的结构来组织实施。适应各行业秘书工作的要求，具有实用性、通用性和开放性的特点。实用性体现在通过培训，使学员具有现代秘书观念和国际化的思维方式，掌握现代秘书行为准则；通用性体现在剑桥秘书证书是一个获得国际广泛认可的证书；开放性体现在参加培训的学员不受教育背景和学习时间的限制，学习模块可以自由选择。剑桥大学考试委员会设计的职业资格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。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)