

2006年上半年《上海市现代通用秘书岗位资格证书》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\\_2006\\_E5\\_B9\\_B4\\_E4\\_B8\\_8A\\_c39\\_55584.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/55/2021_2022_2006_E5_B9_B4_E4_B8_8A_c39_55584.htm)

本项目为上海市委组织部、市人事局、市教委、市成教委组织的“上海市紧缺人才培训工程”项目之一,由上海市人事局干部培训中心负责实施。2006年上半年《上海市现代通用秘书岗位资格证书》培训、考试的具体事项安排如下：一、培训目标 通过系统学习现代通用秘书的专业知识和实务操作等内容，使学员具备从事现代通用秘书工作的素质和能力，达到办公室文秘人员岗位的要求。并通过考试取得《上海市现代通用秘书岗位资格证书》。二、培训对象 本市政府机关、各类企事业单位从事办公室文秘或相关工作的人员。三、培训、考试科目 培训时间考试时间 培训考试科目课时数 06年3月 - 6月06年6月秘书学概论24 秘书写作24 办公室管理32 四、证书 本项目采取单科累计的方法，学员三门科目考试及格，上海市干部培训中心将颁发由上海市委组织部、上海市人事局，上海市教委，上海市成教委联合组织的上海市紧缺人才培训工程证书 - 《上海市现代通用秘书岗位资格证书》。作为办公室文秘人员能力的体现和上岗的依据。应届毕业生，如果本人需要，本中心可将其信息免费输入上海人才市场信息网，供用人单位选择。五、成绩公布 《上海市现代通用秘书岗位资格证书》的考试成绩将于考试后一个月左右在上海市干部培训中心培训网

( [www.21peixun.com](http://www.21peixun.com) ) 上公布，供学员查询。六、培训地点、时间 培训地点：上海市干部培训中心（斜土路近大木桥路之俊大厦） 培训时间：3月中旬起，每周六培训，共10个整天

。上午9点 - 下午4点 交通：72、820、89、205、814、932、45、104、128、572、41、96、17、781、隧道二线、地铁4号线大木桥站七、报名时间、地点 报名时间：即日起 - 06年1月13日（周六除外，周日照常接受报名）上午9：00 - 下午16：00 报名地点：延安西路300号静安大厦13楼上海市干部培训中心（近美丽园） 公交：01、15、37、48、57、62、71、76、113、127、323、498、830、925、936、985等线路；地铁二号线静安寺站等。

八、报名办法 报名时请带好以下资料：  
填妥的报名表.doc（可复印） 正面免冠证件照一寸、两寸各一张 身份证复印件（请粘贴在报名表的相应位置）  
贴足邮资及正确填妥联系地址的信封二只

九、相关费用 每位学员1055元。其中培训费800元、代办费255元（含考试费、教材费、证书费）。

十、联系方式 51029669-221 向老师

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)