

2006国家秘书资格考试工作安排 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_9B_BD_E5_AE_B6_c39_55586.htm

考试简介 秘书职业主要指从事办公室程序性工作、协助上司处理政务及日常事务并为决策及实施提供服务的人员。它包含了从企业基础文书、专职文秘到高级行政助理等一个完整的行政辅助人员体系，要求从业人员具备较强的文字和语言沟通能力，综合协调与合作能力，逻辑思维和分析能力等。由国家劳动和社会保障部推出。考试内容分秘书（涉外）、秘书（普通）两个种类，每个种类分国家职业资格五级、四级、三级和二级共四个级别。其中，秘书（涉外）专业外语考核设英语、日语、俄语3个语种，报考人员可根据自己的专业语种，任选一种语言应试。考试时间 每年5月和11月 2006年考试时间 2006年为5月20和11月11日 08:30-10:00（理论知识考试） 10:30-12:30（技能操作考核） 14:00-15:30（涉外秘书：英语考试） 智能化考试同时进行。职业等级 本职业共设四个等级：五级秘书（国家职业资格五级）四级秘书（国家职业资格四级）三级秘书（国家职业资格三级）二级秘书（国家职业资格二级）申报条件 五级秘书（具备以下条件之一者）：（1）经五级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书；（2）在本职业连续见习工作2年以上。四级秘书（具备以下条件之一者）：（1）取得五级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作2年以上，经四级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书；（2）取得五级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作3年以上；（3）连续从事本职业工作4年以上；（4）取得经

劳动和社会保障行政部门审核认定、以四级秘书技能为培养目标的中等以上职业学校本职业（专业）毕业证书。三级秘书（具备以下条件之一者）：（1）取得四级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作4年以上，经三级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书；（2）取得四级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作5年以上；（3）取得大学本科毕业证书，并连续从事本职业工作2年以上。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