

秘书全国统一鉴定简介 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_A8_E5_c39_55645.htm

一、背景 秘书职业主要指从事办公室程序性工作、协助领导处理行政事务及日常事务，并为领导决策及其实施提供服务的人员，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，是实行就业准入的职业之一。随着社会的高速发展，各领域各层次的人员分工愈加细化，以往单纯的管理工作需要多人分工合作才能保证其高速和有效，决策活动已经在决策者层面上逐步与相关的信息加工处理等辅助性活动相分离，作为行政管理协助者性质的秘书职业已经在各个领域占据重要的作用。秘书职业是一种具有综合性和辅助性特点的职业，要求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等。在劳动和社会保障部1997年制定的秘书职业标准中，划分出三个等级，即初级（国家职业资格五级）、中级（国家职业资格四级）、高级（国家职业资格三级）。秘书职业标准中包含了从接待工作、档案工作、文书拟写与处理、会议组织，到信息工作、办公室日常事务以及协调工作等多个方面的职业资格要求，是培养和考核秘书职业领域从业人员的基本依据。按照全国统一标准、统一教材、统一命题、统一考务、统一证书的质量控制原则，自1998年起，劳动保障部统一组织了秘书职业的全国统一鉴定，在职业培训、鉴定实施、考务管理、到证书核发等主要工作环节进行了统一规划与组织管理，保证了秘书职业资格认证的质量，大大提高了秘书职业国家职

业资格证书的含金量。作为劳动保障部推出的第一个全国统考职业，秘书职业资格全国统一鉴定工作在社会各 界，尤其是企事业单位，引起了强烈反响，受到了考生与用人单位的普遍欢迎。从全国统考反馈的情况看，秘书职业已成为一个影响越来越大、社会化愈加明显的职业领域。截止到2002年上半年，秘书职业资格全国统一鉴定已经进行了9次，参加鉴定人员达23万余人，其中获得国家职业资格证书人数达17万人。2002年11月10日进行了第十次秘书全国统考，报名人数为5万余人，比去年同期增长35%，表现出良好的发展势头，反映出社会各界对高质量、高水平的秘书人才的广泛需要。

二、组织实施

1. 劳动保障部培训就业司领导。
2. 劳动保障部职业技能鉴定中心负责组织命题、考务管理、质量督导和发放证书等工作。
3. 省级职业技能鉴定指导中心在同级劳动保障行政部门指导下，负责组织实施本地区报名、考前培训辅导、鉴定考核、考务管理、证书办理以及统计分析等工作。
4. 根据各省规定，省级职业技能鉴定指导中心批准的鉴定所（站）具体负责报名、考前培训辅导、鉴定考核等工作。

三、培训教材 该职业培训鉴定使用《秘书职业技能培训鉴定教材》，该教材由劳动和社会保障部中国就业培训技术指导中心组织编写，海潮出版社出版。

四、职业等级 本职业共设三个等级，分别为初级（国家职业资格五级）、中级（国家职业资格四级）、高级（国家职业资格三级）。

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