

上海市2006年度中级职业秘书专业技术水平认证考试考务工作安排 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__E4_B8_8A_E6_B5_B7_E5_B8_822_c39_55676.htm

一、报考条件凡热爱秘书工作，遵守国家有关法律、法规和本市相关规定，具备中等教育毕业及以上学历，均可报名参加相应级别的上海市职业秘书专业技术水平认证考试。

二、考试时间、科目2006年5月13日 上午9:00 - 11:00 职业秘书基本理论 下午1:00 - 3:00 职业秘书实务

三、考试成绩管理考试成绩非滚动管理，即考生一次通过全部考试科目为合格。

四、报名相关事宜（一）报名时间2006年2月13日 - 18日 上午9:00 - 11:30 下午1:00 - 4:30（二）报名地点上海化工教育培训中心（常德路793号104室，近康定路）报名点代码：2809联系电话

: 62561372*104 62558926（三）报名办法报名人员须如实填写考试报名表，携带身份证、学历证书（以上证件均需原件和复印件）、报名表（须将身份证复印件粘贴于报名表反面）、近期一寸免冠照片（同版）两张在规定时间内到上述报名点办理报考手续。考试报名费每人10元，考务费每科100元。

五、成绩查询（考试后2个月可查询）成绩查询网址

: www.spta.gov.cn “成绩查询”栏目成绩查询短信：编辑“准考证号码”移动用户发送到089995668，联通用户发送到89995668，小灵通用户发送到97975668成绩查询电话

: 95001966考试成绩单不另行发放，考生如有需要，请于2006年8月13日下午4:00前在上海市职业能力考试院网站

（www.spta.gov.cn）“成绩查询”栏目上自行下载打印。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

