

2006国家秘书资格考试工作安排介绍 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_2006_E5_9B_BD_E5_AE_B6_c39_55726.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，逻辑思维和的分析能力等。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。转贴于 265 考试网

二级秘书（具备以下条件之一者）：（1）取得三级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作4年以上，经二级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书；（2）取得三级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作6年以上；（3）取得大学本科毕业证书，并连续从事本职业工作4年以上。

鉴定方式 秘书职业的鉴定方式调整为理论知识考试（包含职业道德和基础业务素质两部分）和技能操作考核（包含案例分析和工作实务两部分），秘书国家职业资格二级还须进行综合评审。理论知识考试和技能操作考核时间分别为90分钟和120分钟，均实行百分制，成绩皆达60分及以上者为合格。

考核内容（一）秘书职业考核的内容以《秘书国家职业标准》和《秘书国家职业资格培训教程》为依据。（二）秘书职业考核的内容包括职业道德、基础业务素质、案例分析、工作实务等四个基本内容。（三）涉外秘书增加外语考核部分，秘书职业资格二级增加业绩评估部分。

涉外秘书（一）参加涉外秘书考试的考生须加试一门外语成绩（目前考试仅提供英语语种）（二）考试方式 1、考试内容：以《涉外秘书英语培训教程》为依据。 2、考试时间：90分钟。 3、试卷分值：总分为100分，得60分及以上为及格。（三）关于英

语补考 参加涉外秘书考试的考生，模块考试成绩及格，涉外英语考试成绩不及格，如不参加下一次涉外秘书英语补考，可向当地鉴定部门提出申请，领取相应等级普通秘书资格证书。考核方式（一）书面应答：考生对标准化书面试题卷上的问题在答题卡上作答，题型分为单选题、选择题二种题型。（二）情景模拟：考生根据所观看的情景录像，就书面问题进行笔答；均有2段录像，每段录像考15个知识点。（三）任务解决：考生对书面提出的工作任务进行书面回答。（四）综合测试：涉外秘书的英语考试包括听力题、选择题、写作题。（五）业绩评估：专家对考生提供的个人工作业绩记录进行综合评审。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