

全面掌握剑桥秘书证书考试 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__E5_85_A8_E9_9D_A2_E6_8E_8C_E6_c39_55731.htm 一、引入剑桥秘书证书考试的目的 教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会(UCLES)联合在我国推出的社会化职业资格证书考试项目--剑桥秘书证书考试是办公室管理及秘书从业人员的培训，考试系统。引入剑桥秘书证书考试是根据党的十六大提出的加强职业教育和培训，“发展继续教育，构建终身教育体系”的精神，为适应我国加入WTO后的国际环境，培养具有现代办公室管理和秘书意识与技能的专门人才。二、剑桥秘书证书考试项目的由来及特点 面对不断变化的劳动力市场，每个人都有不断提高个人行政管理能力和秘书技能的需要。“剑桥秘书证书考试”的推出，旨在提高从事各行各业学员的秘书实际操作能力，同时加强学员对秘书理论知识的理解。这项考试将使学员更深入地了解各种秘书技能，同时掌握各种工作环境下、不同层次秘书工作需要掌握的各种手段。“剑桥秘书证书考试”具有先进的教育理念、新颖的教学方式和科学的教育测评模式，它重视办公室管理及秘书职业意识和技能的培养，适应各行业秘书工作的岗位要求，是具有国际领先水平的办公室管理及秘书培训考试系统。“剑桥秘书证书考试”既可以满足学员就业需要，也可以满足从业人员提高技能的需要。“剑桥秘书证书考试”注重秘书职业不断变化的职能和实际工作环境所要求的各种技能，以及现代办公环境中不可或缺的信息技术的使用和高效的沟通能力的培养，该项考试涵盖了众多领域的知识，包括信息技术与办公软件

的使用、客户服务、组织技能和实践管理等。“剑桥秘书证书考试”采用模块化的学习方式，将现代各种办公环境中的工作技能设计在不同模块之中，供学员学习。“剑桥秘书证书考试”的模块是由不同级别的核心模块和选修模块组成，学员根据自身情况既可选择单模块学习，也可选择按级别学习。“剑桥秘书证书考试”的每个模块都有严格、科学的测评标准，用以测评学员理解和掌握理论及实践操作能力的程度，剑桥大学考试委员会设计的职业资格证书考试已在世界上160多个国家开展，每年有600多万学员参加考试。

三、剑桥秘书证书考试项目的管理 教育部考试中心中英教育测量学术中心(SDC)具体负责项目在中国大陆的全面管理和推广。采取两种管理模式，一种是授权管理模式，直接对全国部分省(自治区，直辖市)的各个考点、培训点进行管理。另一种是两级管理模式，由部分省(自治区、直辖市)和行业系统的承办机构根据有关规定负责本地区、本系统剑桥秘书证书考试项目的管理和实施。

四、剑桥秘书证书考试的级别划分及培训目标 “剑桥秘书证书考试”分为初级(一级)、中级(二级)和高级(三级)三个级别：学员应该参加所选考模块的培训，培训是剑桥秘书证书考试的重要环节，学员实际应用能力的培养贯穿于模块培训的始终。

初级(一级)：初级(一级)资格能满足就业准备的需要。它提供了各类职业的基本介绍、就业前的各种技能准备，也提供了进一步学习、培训和提高的平台。初级(一级)考试注重测评学员在不同工作环境下完成常规工作的知识和技能，要求学员在完成本职工作的同时，具备完成指定任务的能力，

中级(二级)：中级(二级)资格能满足直接就业和继续深造的需要，使学员可以独立工作 并能够处

理各种变化的和非常规的任务。中级考试要求学员在完成本职工作的同时，具备一定的自主决策能力。中级考试要求学员达到：

- 理解并掌握秘书主要技能；
- 实际工作中的各种应用技能；
- 独立工作和思考能力；
- 自主学习和提高的能力。

高级(三级)：高级(三级)资格具有安排、指导工作的能力，能够履行初级管理工作，满足更高水平深造需要。高级考试注重测评学员在各种工作环境下完成不同变化的、非常规的和复杂的任务所需要的知识和技能，要求学员具备有充分自主权时的工作能力，并能够领导和指导他人工作。高级考试要求学员达到：

- 较高水平的专业知识和技能；
- 管理复杂和不熟悉工作的能力；
- 掌握实际工作中解决问题的方式、方法。

五、课程设置，学习时间及考试形式 剑桥秘书证书考试的课程采用模块形式设置，各个模块的考试全部采用中文笔试及作业形式。学习时间一般是3550学时，各培训中心也可)根据考生的实际情况而定。剑桥秘书证书考试课程表

模块名称	级别	模块类型	学习时间	考试形式	考试时间
《文字管理》	初、中、高	核心课	35-50学时	闭卷考试	1.75小时
《沟通和项目管理》	初、中、高	核心课	35-50学时	闭卷考试	1.5小时
《办公室管理》	初、中、高	核心课	35-50学时	闭卷考试	1.5小时
《速记》	初、中、高	选修课	35-50学时	闭卷考试	1.25小时
《信息与沟通技术》	待定	待定	35-50学时	待定	待定
《客户服务》	初、中、高	选修课	35-50学时	作业考试	规定日期交
《人际商务技巧》	中、高	选修课	35-50学时	作业考试	规定日期交
《组织会议和活动》	中、高	选修课	35-50学时	作业考试	规定日期交

注：作业考试“作业考试”包括学生评估记录(SAR)和作业两部分内容，学生评 占记录中列出了相关模

块的能力标准，指导教师根据考生的实际情况作出评估；作业是指在CCASS指导教师的指导下，伴随培训过程，运用所学知识和技能，独立完成的一份具有与实际工作相结合的作业设计。

六、证书及证书发放 参加培训并考试成绩合格者可以获得由教育部考试中心中英中心(SBC)和英国剑桥大学考试委员会(UCLES)联合签发的写实性证书，证书用中、英两种文字书写，共分五种形式：(1)对完成全部核心模块并通过相应考试的考生，颁发“核心模块合格证书”。(2)对完成单个选修模块并通过相应考试的考生，颁发“单科模块合格证书”。(3)对完成三门初级核心模块和一门初级选修模块并通过相应考试的考生，颁发“初级剑桥秘书证书”。(4)对完成三门中级核心模块和二门中级选修模块并通过相应考试的考生：颁发“中级剑桥秘书证书”。(5)对完成三门高级核心模块和二门高级选修模块并通过相应考试的考生，颁发“高级剑桥秘书证书”。

七、考试费用 考生不受年龄、职业，学历等背景的限制，可根据自己学习和工作的实际情a，选择不同级别模块的考试。考生在承办该项目的考试点报名及考试(考点单位名称网上公布)；考试费用为全国统一标准。其中初级(一级)每个模块240元人民币；中级(二级)每个模块270元人民币；高级(三级)每个模块320元人民币。

八、教材 剑桥秘书证书考试的所有教材和辅导资料由教育部考试中心中英教育测量学术中心(SBC)组织编写，中国人民大学出版社出版，面向全国公开发售。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