

石家庄秘书考试报名 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_9F_B3_E5_AE_B6_E5_BA_84_E7_c39_55773.htm

随着经济管理全球化、信息化、专业化，秘书也开始以一种全新的思维方式进入到多领域之中，成为企业领导者必不可缺的得力助手。为促进秘书工作现代化，提高秘书人员的业务素质和工作能力，国家自九八年起实行秘书专业人员必须持证上岗，并在企事业单位推广秘书职业资格证书制度。按照劳动和社会保障部安排，定于2006年5月20日对从事秘书工作的人员进行国家职业资格全国统一鉴定。本职业共设四个等级：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）、技师（国家职业资格二级）。此次授权我校举办秘书二级和三级两个等级的职业资格晋级培训。我校是经劳动保障部门核准的全国统考报名培训定点机构（相关资质请登录河北省劳动厅网站www.hebosta.org.cn 点击“报名培训”单位查询）。在上级劳动主管部门的指导下，成功地开展了营销师、物业管理人员、企业人力资源管理人员、物流师和项目管理员等职业资格的晋级培训，共培训学员五千余名，全部参加了国家统一鉴定考试，合格率达84.6% - 90.2%。成绩合格者获得了相应等级的国家职业资格证书。现将有关具体事宜公告如下：一、培训对象 从事办公室程序性工作、协助领导处理政务及日常事务并为领导决策及其实施提供服务的人员以及秘书专业专科学历的在校生、应、往届毕业生。二、培训内容 根据劳动和社会保障部制定的《秘书国家职业资格标准》和统编教材，系统讲授秘书工作的理论与技能：1.

文书基础 2. 办公自动化 3.速记基础 4.法律与法规 5.企业管理基础 6. 商务沟通 7. 办公室事务和管理 8.常用事务文书的拟定 9.会议与商务活动 10.信息与档案 三、 培训方式 面授与自学相结合。专家授课、案例分析、模拟练习、上机操作。 四、 鉴定方式 分为理论知识考试和专业技能考核，全部为闭卷笔试，两项成绩均在60分以上的考生，可获得国家职业资格三级的证书。二级以上还需进行综合评审，综合评审采取论文答辩或书面答辩方式，实行百分制，成绩达到60分以上者为合格。理论知识、专业技能、综合评审三门均及格的考生，可获得国家职业资格二级证书。 五、 培训费用 师资力量最强 鉴定合格率最高 培训费用全市最低 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