

商务秘书职业资格认证考试介绍 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__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A7_98_E4_c39_55814.htm

一、项目背景 随着我国市场经济的迅速发展，商务秘书人员以惊人的速度增长。商务秘书已成为市场经济条件下兴起的社会职业群体，他们是商务活动中重要的不可缺少的辅助力量。随着我国改革开放特别是中国加入世贸组织，对商务秘书人员要求越来越高，他们从官职型向职业型、复合多能型转变。卓有成效的为企业经理层服务，高标准、高效率的完成本职工作。而目前全国大多商务秘书人员没有经过专门的培训和考核，只能维持一般性文秘工作职责，很多不具备现代商务秘书应具有的高素质。为了培养具有现代秘书意识和技能，能适应社会主义市场经济发展需要的秘书人才。为此中国商业联合会从2003年开始对全国商务秘书人员进行统一培训和考核。

二、项目简介

1、概述 商务秘书资格认证的培训考核主要是针对企事业单位中从事商务秘书工作的人员和有志于从事商务秘书工作的人员。培训考核旨在培养复合型、多功能、具有策划能力的商务秘书人才。未来的商务秘书是企业领导经营决策的参谋和助手，他不但要管理事务，还要参与政务，发挥辅助、协调、信息、枢纽、文档、公关等多种职能。

2、考试层次 商务秘书认证考试分为五个层次：（1）初级商务秘书；（2）商务秘书；（3）高级商务秘书；（4）商务师；（5）高级商务师。

3、职业标准 今年只开展初级商务秘书、商务秘书和高级商务秘书。各个层次的鉴定标准如下：（1）初级商务秘书：掌握现代办公工作人员所具备的理论知识和专业

技能；掌握工商管理、市场营销、国际贸易、公共关系、经济法规等方面的基本理论和知识；具有一定的写作、商务、公关和管理能力；熟悉国际贸易规则和惯例，熟悉中国对外贸易政策和法规，有一定发展潜力和较强实践能力的应用型商务文秘人才。（2）商务秘书：具有商务秘书专业基础理论知识和基本技能；具有较强的商务沟通、商务英语交际、办公室事务和管理、商务活动组织等能力；具有一定的商务公共关系宣传及活动策划的能力；利用计算机等现代化工具实现文档管理、信息收集、整理、分析等综合业务能力的复合型人才。（3）高级商务秘书：具备较高的文化素养和扎实的文秘专业知识与技能，较强的公关协调能力及商务分析处理能力，娴熟的人际交往能力及良好的应变表达能力；掌握商务理论及相关实务，以及现代化企业商务运作知识与技能；具备流利的商务英语听、说、读、写知识与技能以及现代化办公技能；熟悉外贸规则、了解国际惯例，适应中国加入WTO后从事辅助决策、实施有效管理的具有综合职业能力和全面素质的高级秘书人才和管理人才。

4、报名条件 今年只开展初级商务秘书、商务秘书和高级商务秘书。凡报考的人员必须遵守国家法律法规，有良好的职业道德，热爱本职工作，工作业绩突出，同时具备以下条件：（1）、初级商务秘书：具有中专以上学历的均可报名参加考试。（2）、商务秘书：大学专科以上学历；取得初级商务秘书证书后从事相关工作两年以上。以上条件具备其中一项即可报名参加考试。（3）、高级商务秘书：本科毕业取得商务秘书证书后从事相关工作2年以上；大专毕业取得商务秘书证书后从事相关工作3年以上；中专毕业取得商务秘书证书后从事相关工

作6年以上；以上条件具备其中一项即可报名参加考试。

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