

全国商务秘书职业资格考试2006年招生简章 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_E5_9B_BD_E5_95_86_E5_c39_55826.htm 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，为了面对日趋严峻的挑战，适应商务时代发展的需要，为了普遍提高商务秘书人员队伍的业务素质，同时也为了培养高级商务秘书人才，按照《中华人民共和国认证认可条例》的要求，秉承中共中央办公厅、国务院办公厅《2002-2005年全国人才队伍建设规划纲要》“要继续推进专业技术人才管理制度的改革，建立社会化的专业技术人才评价机制”的精神。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！到目前为止该考试已培训出数十万之多的高级商务秘书人才。我们的商务秘书岗位资格证书受到业界的普遍认可，社会知名度越来越高，成为商务秘书行业的准入证，也是职场人士加薪晋级的重要砝码，欢迎大家踊跃报考！

一、考试层次 考试分为三个层次：1、初级商务秘书 2、商务秘书 3、高级商务秘书

二、考试内容 考核商务秘书专业理论和技能，报考人员要广泛掌握商务秘书所必需具备的理论和技能，主要有：

、商务秘书理论与实务 、 商务电脑、办公自动化知识
、商务英语知识 、 商务场景模拟考核 初级商务秘书考核
、 项；商务秘书考核 、 、 项；高级商务秘书考核
、 、 、 项，为了规范培训、考试工作，全国商务秘书专业资格考试培训教材编委会组织编写了《商务秘书理论与实务》、《商务电脑实务》和《商务英语》教材，供考生使

用。五、考试方式 1、考试命题：由全国商务秘书专业资格考试委员会组织命题，并逐步建立完善的考试题库。2、考试形式：考试分理论和技能两部分。根据各科目内容采用不同考试形式。专业理论（含商务秘书理论与实务、商务电脑实务理论部分和商务英语）为闭卷笔试考试，商务电脑技能部分要求上机考核。六、报考条件 凡报考商务秘书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。七、培训内容 开展商务秘书培训，教材包括《商务秘书理论与实务》、《商务电脑实务》和《商务英语》。八、考试时间 2006年上半年考试日期：5月27、28日。报名日期：3月1日4月29日。2006年下半年考试日期：12月2、3日。报名日期：7月1日11月1日。九、报名手续 考生可到各报名点报名，所有要求科目须全部参加考试，除有申请免考科目考生之外。考生报名须带身份证原件、复印件、毕业证原件、复印件各一份，以及近期一寸同底版免冠照片3张。有工作年限要求的需要工作单位出具证明。考试报名后按照报考点的安排，大约在考前一周向报考点领取准考证并妥善保管，凭准考证和身份证参加指定时间、考场的考试。（考生一律用黑色或蓝色圆珠笔或钢笔）。十、

证书查询 考试结束2个月后考生及用人单位等可凭证书编号及身份证在本网站查验证书。 网址：www.bspqt.com.cn

十一、证书颁发 考生参加考试，成绩合格后颁发由中国商业联合会统一印制的《商务秘书岗位资格证书》。如果单科考试不合格，可参加下次补考。商务秘书岗位资格证书是企事业单位招聘、录用人员和个人上岗就业的依据，全国范围有效，也是职场人士晋级提升的重要凭证。

十二、备注 为保证教学质量、提高通过率，建议考生接受当地培训点的培训。若还有其他问题请咨询010-68361217。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