

秘书职业概况及报考条件 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_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_55838.htm

职业定义 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，逻辑思维和分析能力等。

职业等级 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。

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。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。鉴定试点业绩评估办法一、评估范围（一）业绩评估范围以国家职业标准为依据，包括商务沟通、办公室管理、应用文书写作、会议、活动和差旅、档案和信息管理等五个职

业功能模块。（二）试点期间，考生可从上述五项中选取其中的四项参加考核。

二、评估技术

（一）业绩评估采取个人业绩实证的标准化评估技术，考生提供包括个人在实际工作中的业绩资料和第三方相关证明，评审专家组通过对考生的业绩实证的评估，验证其完成职业活动的综合能力水平。（二）考生提供的个人业绩资料及其相应的第三方证明均采用由统一格式的标准化业绩收集技术，全面收集考生个人在实际工作中独立完成的文件、报告、设计方案、工作计划、研究成果以及制作好的音像或电子文档等资料。（三）评审专家组采用结构化能力要素评估技术，对业绩实证中反映出的职业活动要素进行标准化评分，并结合第三方证明的内容，对考生职业活动中的能力水平进行全面测量。

三、业绩实证的提供

（一）考生按照标准化个人业绩资料要求，如实提供个人在实际工作过程中独立完成的各项职业活动的过程和结果。提交资料中包括音像或电子资料时，应附以文字说明其出处的背景情况。（二）通过考生提供的第三方证明，应按照国家统一的要求，对考生提交的业绩成果的形成过程、实施效果以及考生的行为能力等内容进行客观评述，并签署第三方证明人的姓名及联系电话。（三）上述个人业绩资料和第三方证明均采用标准化的《业绩评估手册》形式，在参加全国统一鉴定考核时提交。

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