

剑桥秘书证书考试学习系统 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\\_89\\_91\\_E6\\_A1\\_A5\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_55910.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/55/2021_2022__E5_89_91_E6_A1_A5_E7_A7_98_E4_c39_55910.htm)

一、考试的性质和目的

剑桥秘书证书考试（CCASS）是教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会（UCLES）联合引入我国的社会化职业资格证书考试项目。引入该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，培养具有现代秘书意识和技能，适应我国市场经济发展需要的办公室管理及秘书人才。剑桥秘书证书所遵循的标准为世界各国所推崇，其程序和评估设计能适用于不同的地点、体系和文化中，体现了其国际化的认证标准。它采用系统化的设计、模块化的结构、个性化的教学、规范化的考试和国际化的标准，为用人单位提供了一个客观、统一、规范的标准。持有者不仅标志着具有一定的秘书理论知识和操作能力，而且还是颇受赏识的就业通行证和上岗资格证。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。剑桥秘书证书考试在教学上突破理论教学的局限，重视实际工作能力培养；在考试方式上突破纸笔考试形式的限制，采用作业设计和实践等方法考察工作技能的掌握程度。其三个考试级别框架的设置是为了满足不同工作能力层次的要求。这些级别要求考生在特定的时间段内呈现出的熟练度和精确度逐级上升。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。通过培训，使学员具有现代秘书观念和国际化的思维方式，并掌握现代秘书行为准则。

二、模块设

置 模块设置 初级（一级） 中级（二级） 高级（三级） 文字处理（核心模块） 1.75小时考试 1.50小时考试 1.75小时考试  
沟通和项目管理（核心模块） 1.50小时考试 1.50小时考试 2.00小时考试  
办公室管理（核心模块） 1.50小时考试 1.50小时考试 2.00小时考试  
速记（选修模块） 1.25小时考试 1.50小时考试 1.75小时考试  
客户服务（选修模块） 作业设计 作业设计 作业设计  
人际商务技巧（选修模块） 作业设计 作业设计 组织会议和活动（选修模块）  
作业设计 作业设计 信息与沟通技术（ICT）\*（选修模块） 待定 待定 待定  
选修模块数 1个 2个 2个 三、证书系列 剑桥秘书证书为中、英两种文字书写，是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。剑桥秘书核心模块合格证书 完成3个核心模块的培训并通过考试 剑桥秘书单科模块合格证书 完成单个选修模块的培训并通过考试 剑桥秘书职业资格证书 完成3个核心模块和相应的选修模块数的培训并通过考试 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](http://www.100test.com)