

秘书国家职业标准 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_E5_9B_BD_E5_c39_55926.htm

1.职业概况 1.1职业名称：秘书。 1.2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。 1.3职业等级：本职业共设四个等级，分别为：五级秘书（国家职业资格五级，原初级）、四级秘书（国家职业资格四级，原中级）、三级秘书（国家职业资格三级，原高级）、二级秘书（国家职业资格二级）。 1.4职业环境：室内、常温。 1.5职业能力特征：具备文字与语言沟通能力、综合协调与合作能力、逻辑思维与分析能力等。 1.6基本文化程度：高中毕业（或同等学历）。 1.7培训要求: 1.7.1培训期限：全日制职业学校教育，根据其培养目标和教学计划确定。晋级培训期限：五级秘书不少于220标准学时；四级秘书不少于200标准学时；三级秘书不少于200标准学时；二级秘书不少于150学时。 1.7.2 培训教师：应具有本职业2年以上培训经验。培训五级秘书、四级秘书的教师应具有三级秘书及以上职业资格证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训三级秘书的教师应具有二级秘书职业资格证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训二级秘书的教师应具有二级秘书职业资格证书3年以上或相关专业高级专业技术职务任职资格。 1.7.3培训场地：在标准教室内。 1.7.4培训设备：电视机、VCD机、录音机、录像机、投影仪。 1.8鉴定要求： 1.8.1适用对象：从事或准备从事本职业的人员。 1.8.2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。

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