

国家秘书职业资格证书 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_9B_BD_E5_AE_B6_E7_A7_98_E4_c39_55938.htm 据《中华人民共和国职业教育法》的规定，我国劳动和社会保障部，1996年在全国推广职业资格证书制度工作，几年来做了大量的实质性的工作。秘书职业资格证书是1997年劳动保障部推出的第一个全国统考秘书职业资格证书。证书适用范围从事办公室工作、日常事务性工作、协助上司处理工作、为上司决策及实施提供服务的从业人员。秘书资格证书全国统一鉴定由劳动和社会保障部管理，是国内唯一的秘书从业人员资格证书。全国统一教材、试卷、考试时间，证书全国通用。获取秘书资格证书的申报条件：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。培训教材及教授内容：（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范围。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