

剑桥秘书证如何取得及其学习要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_89_91_E6_A1_A5_E7_A7_98_E4_c39_56214.htm 剑桥办公管理国际证书

课程设置：《办公室管理》、《沟通和项目管理》、《文字处理》、《人际商务技巧》、《客户服务》、《组织会议和活动》、《速记》、《信息与沟通技术》，该教材由教育考试中心中英教育测量学术交流中心组编，共八本书。剑桥办公管理国际证书教材介绍：采用章节与知识模块相结合的形式，注重细节，主要以情景分析、讨论为主，以必要的教学参观和考察为辅。特别是要求大作业的课程，每项任务必须是经过考生亲身去做的，对过程的严谨性、真实性要求的非常强。学生在完成大作业的过程中，就是经历了实际工作的模式。所有授课教师必须全程跟踪提供帮助。剑桥办公管理国际证书课程学习：核心模块证书：完成《文字处理》、《沟通和项目管理》、《办公室管理》三门核心模块并通过相应级别的考生，颁发核心模块证书。选修模块证书：完成《速记》、《客户服务》、《人际商务技巧》、《组织会议和活动》、《信息与沟通技术》其中一门单科选修模块并通过相应级别的考生，颁发单科选修模块成证书。各级别证书要求：● 初级（一级）“剑桥秘书证书”=核心模块（3门）选修模块（1门）● 中级（二极）“剑桥秘书证书”=核心模块（3门）选修模块（2门）● 高级（三极）“剑桥秘书证书”=核心模块（3门）选修模块（2门）● 取得三门初级核心模块证书并再取得一门初级选修模块单科合格证书者，可颁发或换取初级剑桥秘书证书。● 取得三门中级或高级核心模

块证书并再取得两门相应选修模块证书者，可颁发或换取一个相应级别的中级剑桥秘书证书或高级剑桥秘书证书。剑桥办公管理国际证书课程学习课时要求：《文字处理》为核心模块初级学习20课时、中级学习24课时、高级学习30课时。

《沟通和项目管理》为核心模块初级学习32课时、中级学习40课时、高级学习48课时。《办公室管理》为核心模块初级学习32课时、中级学习40课时、高级学习48课时。《速记》为核心模块初级学习20课时、中级学习24课时、高级学习32课时。《客户服务》为核心模块初级学习20课时、中级学习24课时、高级学习32课时。《人际商务技巧》为核心模块初级学习20课时、中级学习24课时、高级学习32课时。《组织会议和活动》为核心模块初级学习20课时、中级学习24课时、高级学习32课时。《信息与沟通技术》为核心模块初级学习20课时、中级学习24课时、高级学习32课时。剑桥办公管理国际证书教师要求：授课教师需要通过剑桥考试委员会授权的剑桥办公管理国际证书培训官的培训。培训合格后持有剑桥办公管理国际证书考试委员会统一发布的剑桥办公管理国际证书授课许可证书。剑桥办公管理国际证书学习者要求：剑桥办公管理国际证书对学习者没有任何要求。剑桥办公管理国际证书学习时间要求：剑桥办公管理国际证书核心模块的学习时间，由学员自己安排，可以自学、上培训班两种方式。剑桥办公管理国际证书要选修模块的学习时间，必须要参加培训班的学习。学员完成的大作业必须要有授课教师的签名。否则学员不能参加选修模块的考试。剑桥办公管理国际证书学习地点要求：全国各地的学员可以选择在当地学习，也可以选择在其他地方学习。学员选择的学习地点

必须是教育部考试中心中英教育测量交流中心授权的培训单位。剑桥办公管理国际证书学习费用要求：教育部考试中心中英教育测量交流中心授权的培训单位，自己决定培训费用。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