

秘书认证注重管理技能 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_AE_A4_E8_c39_56451.htm 目前国内针对秘书职业的主要资格认证包括劳动和社会保障部秘书资格鉴定、IAAP（国际职业秘书协会）秘书资格考试、剑桥办公管理国际证书考试、LCCIEB（伦敦工商会考试局）秘书证书考试。在采访中，记者了解到很多参加认证培训和考试的人员对于秘书职业本身的误解，影响到学习效果，而部分机构鉴于这种情况也希望在明年作比较大的调整，总体思想是更加注重秘书的全盘管理协调职能作用。树立项目管理理念 教育部考试中心中英教育测量交流中心剑桥办公管理考试项目主管告诉记者，剑桥办公管理国际证书考试，以前叫“剑桥秘书国际证书考试”，为适应国际和国内市场对办公管理人才的需求和对从事秘书和办公室工作人员整体素质的提高，剑桥大学考试委员会将此改名为“剑桥办公管理国际证书考试”。因为以往一提到“秘书”，来参加学习的总是以秘书居多，事实上，秘书与办公管理密不可分。该项目主管特别强调指出，剑桥办公管理证书考试涵盖的知识领域，包括办公室管理技能、项目管理技能、文字处理技能、信息技术与办公软件的使用技能、客户服务技能、协调人际关系技能、组织会议技能、时间管理技能以及速记速录技能等。现在大家都热衷于提项目管理，其实项目有大有小，完成一项工程是一个项目，组织一次会议也是一个项目，秘书和办公管理人员就是最能够体现项目管理的一个岗位。他们应该把自己当成一个项目经理来管理运作办公室内务，从上层领导到各级办

公员工都是秘书和办公管理人员协调的“客户”。另外，在组织一些重要会议时他们能够迅速记录整理会议内容，正确捕捉领导讲话重点，将领导原意不丢不少传达给下级。发挥上下协调能力 伦敦工商会考试局北京办事处的袁小姐表示，LCCIEB秘书认证考试以英文作为考试语言，课程模拟真实的商业环境，讲解如何整理文档，撰写会议记录，速记及行政管理。在国外，LCCIEB所提供的培训及职业能力鉴定已被雇主认可为某些职业招聘的基本条件，享有“职业通行证”的美誉，但在中国这种美誉有所折扣，就是因为有考生忽视了部分培训内容，认为自己是做简单的辅助职业，培训的目标是为了保证考试的通过，终极目的就是为了拿到证书。其实真正合格的秘书不但要具备各项办公基本技能，还应该是一个能够辅助老板全盘工作，实现上下无障碍协调的桥梁，所以基于企业对这些技能的要求，考生如果来考取认证，应当把着眼点放在“应聘考核”上，放在学会一种生存本领上

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