

秘书考试时间安排及成绩计算 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\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_56468.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_56468.htm) 培训要求 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。 考核时间 (一)秘书职业考核时间为180分钟。(二)各个考核内容的考试时间安排为：成绩计算 (一)各级秘书考试的整体及其中各组成部分均按满分的60%计算及格分数线，有一项不及格即视为秘书总成绩不及格。(二)总成绩不及格，且仅一项成绩不及格者，其合格成绩保留一年有效，保留期内可自愿申请参加一次不及格科目所在考试段的补考。(三)证书成绩计算按理论知识成绩和操作技能成绩两部分折算，即五级、四级和三级秘书中的各项及格成绩相加 $\div$ 2后的分数为理论知识成绩和操作技能成绩。秘书二级中的各项及格成绩相加 $\div$ 3后的分数为理论知识成绩和操作技能成绩。涉外秘书的外语成绩单独计算。涉外秘书外语考试今年只有英语语种 考试方式 1.考试内容：以《涉外秘书英语培训教程》为依据。 2.考试时间：90分钟。 3.试卷分值：总分为100分，得60分及以上为及格。 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)