

秘书资格考试考核方式 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_B5_84_E6_c39_56516.htm

1.书面应答：考生对标准化书面试题卷上的问题在答题卡上作答，题型分为单选题、选择题两种题型。 2.情景模拟：考生根据所观看的情景录像，就书面问题进行笔答；均有两段录像，每段录像考15个知识点。 3.任务解决：考生对书面提出的工作任务进行书面回答。 4.综合测试：涉外秘书的英语考试包括听力题、选择题、写作题。 5.业绩评估：专家对考生提供的个人工作业绩记录进行综合评审。 成绩计算秘书职业考核时间为180分钟。其中职业道德30分钟；秘书专业40分钟；情景录像60分钟；工作实务50分钟。各等级的试卷配分见附表。 成绩计算规则如下： 1.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。 2.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。 3.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。 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