

秘书指导:剑桥秘书证书考试 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_E6_8C_87_E5_c39_56552.htm 教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会（UCLES）联合在我国推出的社会化职业资格证书考试项目--"剑桥秘书证书考试"是办公室管理及秘书从业人员的培训、考试系统。

一、考试级别及内容 "剑桥秘书考试"采用模块化的学习方式，分三个级别，由不同级别的核心模块和选修模块组成，学员根据自身情况既可选择单模块学习，也可选择按级别学习。"剑桥秘书证书考试"分为初级（一级）、中级（二级）和高级（三级）三个级别：其中，《沟通和项目管理》、《办公室管理》考试方式为笔试，《文字处理》为上机考试。

二、证书及证书发放 参加培训并考试合格者可以获得由教育部考试中心中英中心（SBC）和英国剑桥大学考试委员会（UCLES）联合签发的写实性证书，证书用中、英两种文字书写，共分五种形式：

- 1．对完成全部核心模块并通过相应考试的考生，颁发"核心模块合格证书"。
- 2．对完成单个选修模块并通过相应考试的考生，颁发"单科模块合格证书"。
- 3．对完成三门初级核心模块和一门初级选修模块并通过相应考试的考生，颁发"初级剑桥秘书证书"。
- 4．对完成三门中心核心模块和二门中级选修模块并通过相应考试的考生，颁发"中级剑桥秘书证书"。
- 5．对完成三门中心核心模块和二门高级选修模块并通过相应考试的考生，颁发"高级剑桥秘书证书"。

三、报名时间、考试时间和考试费用（于广西民族学院成人教育学院培训科咨询）

四、咨询方式 网址：www.sbc-nea.com.cn www.hbeeh.edu.cn

电话：0771-3260548 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