

秘书指导:秘书证书考试介绍 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_56565.htm 调查显示，若我国入世，随着商务交往的增多，秘书将成为更受欢迎的职业。而对秘书的要求也会不断提高。目前我国对秘书实行了职业准入，拥有秘书证书已经成为进入这一行业的必要条件。目前我国开展秘书证书考试的除劳动和社会保障部外，还有英国剑桥大学考试委员会（UCLES）与教育部考试中心中英中心（SBC）、英国伦敦工商会考试局（LCCIEB）。全国秘书证书（劳动和社会保障部）考试内容：文书写作、公关礼仪、档案管理、办公室自动化、办公室工作、法律与经济管理概论、外语（英、日、俄等）考试等级：初、中、高三级普通秘书及涉外秘书证书价值：是在国内从事秘书职业的资格准入证明剑桥秘书证书（英国剑桥大学考试委员会和教育部考试中心中英中心）考试内容：包括核心课程，文字处理、商务沟通和任务管理、办公室管理；选修课程，速记、客户服务、组织会议和活动、人际商务技巧、信息与沟通技术考试方式：采用作业设计和实践考核等方法考察工作技能的掌握程度考试等级：分初级、中级和高级三个等级考试时间：年底推出2至3个模块考试报名条件：对考生没有条件限制证书价值：在获得证书之后，学生可以选择就业或继续深造LCCIEB秘书证书（英国伦敦工商会考试局）考试内容：办公程序、速记等考试等级：I、II、III级，每一级的考试成绩又分为三个级别考试时间：每年有四次定期(Series)考试，也可以根据需要组织即期(OnDemand)考试证书价值：国际认可

的职业资格证书，获得学员可继续进修专业资格文凭；到国外大学进一步深造（世界上许多大学都承认LCCIEB的证书为入学条件之一）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