

秘书国家统一鉴定备考材料 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\\_E5\\_9B\\_BD\\_E5\\_c39\\_56575.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9B_BD_E5_c39_56575.htm)

(一) 秘书标准 《秘书国家职业标准》2003年版为国家秘书鉴定现行标准，由四个部分构成：一是职业概况。对职业名称、定义、环境、能力特征、基本文化程度、培训和鉴定要求做了简明的陈述和规定，便于参加鉴定者根据条件选择培训、参考。二是基本要求。包括职业道德和秘书基础知识两大部分。三是工作要求。包括五、四、三、二级秘书所要求的五大部分工作要求：商务沟通、办公事务和管理、常用事务文书的拟写、会议与商务活动、信息与档案。四是鉴定比重。包括理论和专业能力两部分，明确规定了各行为领域的鉴定范围、在各级的鉴定比重。(二) 考试教材 《秘书国家职业资格培训教程》(海潮出版社2003年1月版)为秘书鉴定全国统一现用教材，由劳动和社会保障部、中国就业培训技术指导中心组织编写。教材将《秘书国家职业标准》规定的秘书职业”基本要求“和”工作要求“所规定的知识与技能能具体呈现。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)