

秘书指导：秘书资格考试 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_56580.htm

职业名称：秘书

概况：秘书是指从事办公室程序性工作，协助领导处理行政事务，并为领导决策及其实施提供服务的人员。秘书职业是一种具有综合性和辅助性特点的职业，包含了从企业基础文书、专职秘书到高级行政助理等一个完整的行政辅助人员体系。它要求从业人员具备较强的文字和语言沟通能力，综合协调与合作能力，逻辑思维和分析能力等。

鉴定等级：五级秘书（国家职业资格五级，原初级）、四级秘书（国家职业资格四，原中级）、三级秘书（国家职业资格高级）、二级秘书（国家职业资格二级）

申报条件：（一）具备下列条件之一者，可申报秘书职业资格五级（初级）

鉴定：1、从事秘书职业一年以上；2、职业学校秘书专业毕业；3、经过本职业初级正规培训（指经过劳动保障部门批准的办学机构秘书培训并结业，下同）。

（二）具备下列条件之一者，可申报秘书职业资格四级（中级）

鉴定：1、取得初级秘书职业资格证书后，从事秘书工作两年以上并经本职业中级正规培训；2、取得初级秘书职业资格证书后并从事秘书工作三年以上；3、从事秘书工作三年以上并经本职业中级正规培训；4、秘书专业（含中文、新闻、管理、历史、社会、档案、经济等专业，下同）大学专科毕业以上。

（三）具备下列条件之一者，可申报秘书职业资格三级（高级）

鉴定：1、取得中级秘书职业资格证书后，从事秘书工作两年以上并经本职业高级正规培训；2、取得中级秘书职业资格证书后，

并从事秘书工作三年以上；3、从事秘书工作十年以上并经本职业正规培训；4、大学专科秘书专业毕业后并从事秘书工作三年以上；5、大学本科秘书专业毕业后并从事秘书工作两年以上。（四）具备下列条件之一者，可申报秘书职业资格二级鉴定：1、取得三级秘书职业资格证书后，连续从事秘书工作四年以上，经二级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书；2、取得三级秘书职业资格证书后，连续从事秘书工作六年以上，3、取得大学本科毕业证书，并连续从事秘书工作四年以上。鉴定方式：知识考试采用闭卷笔试方式；技能考核采取观看情景录像进行答题和书面测试方式。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