

2006秘书职业资格考试培训 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_2006_E7_A7_98_E4_B9_A6_c39_56584.htm 培训机构：中国考试培训网 二、

报考等级、条件、收费标准一览 资格等级：初级秘书 报考条件：1、从事秘书职业1年以上；2、职业学校秘书专业（含中文、新闻、管理、历史、社会、档案、经济等专业）毕业

；3、经过本职业初级职业资格培训并结业。培训费用：一般秘书980元（含报名费、培训费、鉴定费、证书费等）。资格等级：秘书 报考条件：1、取得初级秘书资格证书后，从事秘书工作2年以上并经本职业中级职业资格培训；2、取得初级秘书职业资格证书后并从事秘书工作3年以上；3、从事秘书工作4年以上并经本职业中级职业资格培训；4、秘书专业大专毕业以上。培训费用：一般秘书1280元（含报名费、培训费、鉴定费、证书费等）。资格等级：高级秘书 报考条件：1、取得中级秘书职业资格证书后，从事秘书工作2年以上并经本职业高级职业资格培训；2、取得中级秘书职业资格证书后，并从事秘书工作3年以上；3、从事秘书工作10年以上并经本职业高级职业资格培训；4、大学专科秘书专业毕业后并从事秘书工作3年以上；5、大学本科秘书专业毕业后并从事秘书工作2年以上。培训费用：一般秘书2100元（含报名费、培训费、鉴定费、证书费等）。三、报考材料：1、身份证、最高学历证书原件及复印件（2份）；2、填写报考申请表（2份）；3、近期免冠彩色照片1寸6张。四、考试范围：汉语；办公自动化；速记基础知识；法律与法规；经济管理；接待管理；档案工作；文书拟写与处理；会议组织

；信息工作；办公室日常事务；协调工作等。五、考试时间：2006年5月20日。六、考试方式：本职业考试分理论知识和技能操作考试两部分。理论知识考试采用闭卷笔试；技能操作考试暂用闭卷笔试方式完成。两部分考试均采用百分制，皆达到60分为合格,并按要求通过综合评审。另加30分钟职业道德考核。七、考试教材：《秘书职业技能培训鉴定教材》（专用教材）。八、证书：参加全国统考合格者，核发由国家劳动和社会保障部验印的全国通用《中华人民共和国职业资格证书》。权威教材：教材采用国内知名教师最优秀的师资团队编写的最新官方版本权威考试教材，帮你迅速掌握考试重点并攻克难点，使你在最短的时间内领会考试的重点精华所在，熟悉常考知识点和常考题，掌握答题技巧，使你从容面对考试。考核发证：网校目前一已开始全国招生，参加学习的学员在学习完本考试的各门课程后，可先行参加网上题库试题的模拟测试，然后参加该认证考试，考试合格者将获得国家颁发的证书. 纬掏乒悖?nbsp.21世纪热门职业资格认证考试培训指导中心 中国招生考试培训网 欢迎访问：<http://www.21edu.com.cn> 邮购地址：沈阳市铁西区南十一西路43号。沈阳市530信箱 邮编110024 开户银行：建设银行沈阳支行 帐号:4367 4207 3010 0191 157 收款人：王昕 联系电话：024 - 86426120,81048799 传真：024-86426120 Email: edu21_vip@msn.com 3、从事秘书工作10年以上并经本职业高级职业资格培训；4、大学专科秘书专业毕业后并从事秘书工作3年以上；5、大学本科秘书专业毕业后并从事秘书工作2年以上。培训费用：一般秘书2100元（含报名费、培训费、鉴定费、证书费等）。三、报考材料：1、身份证、最高学

历证书原件及复印件（2份）；2、填写报考申请表（2份）；3、近期免冠彩色照片1寸6张。四、考试范围：汉语；办公自动化；速记基础知识；法律与法规；经济管理；接待管理；档案工作；文书拟写与处理；会议组织；信息工作；办公室日常事务；协调工作等。五、考试时间：4月3日6月5日9月11日11月6日。六、考试方式：本职业考试分理论知识和技能操作考试两部分。理论知识考试采用闭卷笔试；技能操作考试暂用闭卷笔试方式完成。两部分考试均采用百分制，皆达到60分为合格,并按要求通过综合评审。另加30分钟职业道德考核。七、考试教材：《秘书职业技能培训鉴定教材》（专用教材）。八、证书：参加全国统考合格者，核发由国家劳动和社会保障部验印的全国通用《中华人民共和国职业资格证书》培训机构：中国考试培训网二、报考等级、条件、收费标准一览 资格等级：初级秘书 报考条件：1、从事秘书职业1年以上；2、职业学校秘书专业（含中文、新闻、管理、历史、社会、档案、经济等专业）毕业；3、经过本职业初级职业资格培训并结业。培训费用：一般秘书980元（含报名费、培训费、鉴定费、证书费等）。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