

秘书指导:四种秘书考证介绍 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_56591.htm 秘书，尤其是女秘书曾被称作老板的花瓶。如今，随着秘书职业资格认证日趋完备，对秘书素质的要求越来越高，不仅仅会打字、写稿、收发传真，还要具备管理技能，并发挥上下协调能力。目前，很多参加认证培训和考试的人员对于秘书职业本身的误解，影响到学习效果，为此，一些机构准备作出较大调整，总体思想是更加注重秘书的全盘管理协调职能作用。秘书与办公管理密不可分 教育部考试中心中英教育测量交流中心剑桥办公管理考试项目主管介绍说，剑桥办公管理国际证书考试，以前叫“剑桥秘书国际证书考试”，为适应国际和国内市场对办公管理人才的需求，以及从事秘书和办公室工作人员整体素质的提高，剑桥大学考试委员会将此改名为“剑桥办公管理国际证书考试”。因为以往一提到“秘书”，来参加学习的总是以秘书居多，事实上，秘书与办公管理密不可分。该项目主管特别强调指出，剑桥办公管理证书考试涵盖的知识领域，包括办公室管理技能、项目管理技能、文字处理技能、信息技术与办公软件的使用技能、客户服务技能、协调人际关系技能、组织会议技能、时间管理技能以及速记速录技能等。现在大家都热衷于提项目管理，其实项目有大有小，完成一项工程是一个项目，组织一次会议也是一个项目，秘书和办公管理人员就是最能够体现项目管理的一个岗位。他们应该把自己当成一个项目经理来管理运作办公室内务，从上层领导到各级办公员工都是秘书和办公管理人员协调的“

客户”。另外，在组织一些重要会议时他们能够迅速记录整理会议内容，正确捕捉领导讲话重点，将领导原意不多不少传达给下级。谁能一辈子不跳槽为公司守节 发挥上下协调能力 伦敦工商会考试局北京办事处的袁小姐表示，LCCIEB秘书认证考试以英文作为考试语言，课程模拟真实的商业环境，讲解如何整理文档，撰写会议记录，速记及行政管理。在国外，LCCIEB所提供的培训及职业能力鉴定已被雇主认可为某些职业招聘的基本条件，享有“职业通行证”的美誉，但在中国这种美誉有所折扣，就是因为有考生忽视了部分培训内容，认为自己是做简单的辅助职业，培训的目标是为了保证考试的通过，终极目的就是为了拿到证书。其实，真正合格的秘书不但要具备各项办公基本技能，还应该是一个能够辅助老板全盘工作，实现上下无障碍协调的桥梁，所以基于企业对这些技能的要求，考生如果来考取认证，应当把着眼点放在“应聘考核”上，放在学会一种生存本领上。四种考证选择

- 1.国家秘书资格鉴定 由劳动和社会保障部推出，分为初中高三个级别，考核内容包括职业道德、基础业务素质、案例分析、工作实务等四个基本内容。涉外秘书增加外语考核部分，秘书职业资格二级增加业绩评估部分。评价：全国统一鉴定，普及面广，知名度高，全国统一试卷，统一时间、统一地点举行考试，是权威的国家级考试，证书国家认可。
- 2.剑桥办公管理国际证书考试 由教育部考试中心从剑桥大学考试委员会引进，一年开考两次，设初、中、高三级，核心课程包括文字处理、沟通和项目管理、办公室管理三门。评价：通过该考试培训，可以在理论上和实践上受到系统的教育与训练，达到世界公认的秘书职业能力和行为标准。

3.LCCIEB（伦敦工商会考试局）秘书证书考试 在英国本土最高有四级，国内目前只开考二级和三级。考试形式为笔试，全球统一命题、统一考试，中国考生也需要采用英文试卷。该项目一年考四次，分别在3月、4月、6月和11月举行。根据英方和教育部考试中心签署的协议，考务方面由教育部和各地教育行政部门组织。评价：有“工作绿卡”之称，在英联邦国家和东南亚影响很大，与商界尤其是外企联系较多。另外，其证书在赴英留学移民方面也可作为申请条件之一。

4.IAAP（国际职业秘书协会）秘书资格考试 目前国内在北京和上海等大城市已经设立了培训点和考点。考试科目包括企业法、企业行为科学、企业管理、人际学、秘书会计学、秘书技能、办公室秘书工作程序等。考试连续进行12小时。合格者获“特许职业秘书”资格。评价：IAAP在中国还只是“小荷才露尖尖角”，但作为一个秘书协会组织，其组织的考试影响力不可小觑。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