

剑桥办公管理国际证书（剑桥秘书证书）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__E5_89_91_E6_A1_A5_E5_8A_9E_E5_c39_56918.htm 剑桥办公管理国际证书

（剑桥秘书证书）(The Cambridge Career Awards in Office Administration)由教育部考试中心中英教育测量学术交流中心(以下简称教育部中英中心)在我国推广实施，于2003年11月开考。根据剑桥大学考试委员会通知，自2004年开始，该项考试由“剑桥秘书证书考试”更名为“剑桥办公管理国际证书考试(Cambridge International Diplomain Office Administration)”，考试模块名称暂时没有变化。“剑桥办公管理国际证书考试”具有先进的教育理念、新颖的教学方式和科学的教育测评模式，它重视秘书职业意识和技能的培养，适应各行业秘书工作的岗位要求，是具有国际领先水平的秘书培训考试系统。既可以满足学员就业需要，也可以满足从业人员提高技能的需要。注重秘书职业不断变化的职能和实际工作环境所要求的各种技能，以及现代办公环境中不可或缺的信息技术的使用和高效的沟通能力的培养。该项考试涵括了众多领域的知识，包括信息技术与办公软件的使用、客户服务、组织技能和实践管理等。剑桥办公管理国际证书考试项目面向社会，注重实际应用技能培养和考核。采用系统化的设计、模块化的结构、个性化的教学、规范化的考试和国际化的标准，为用人单位提供一个客观、统一、规范的标准，适合办公室管理人员岗位培训的需要，供用人单位录用、考核工作人员使用。剑桥办公管理国际证书考试具有实用性、通用性和开放性的特点，实用性体现在通过培训，使学员具有现代

秘书观念和国际化的思维方式，掌握现代秘书行为准则；通用性体现在剑桥秘书证书是一个获得国际广泛认可的证书；开放性体现在参加培训的学员不受教育背景和学习时间的限制，学习模块可以自由选择。考试时间：每年的考试日期是4月份和9月份。考试项目：3个核心模块《办公室管理》、《文字处理》、《沟通和项目管理》；5个选修模块《客户服务》、《人际商务技巧》、《组织会议和活动》、《速记》、《信息与沟通技术》。参考要注意的事项

- 1.考试语言：该项考试用中文进行。不考察考生的语言能力，只考查考生利用所学习的理论和知识进行实际工作操作的能力。
- 2.考试报名：学员可以不受学历的限制，选择适合自己的相应学习等级模块，报名参加剑桥办公管理国际证书考试。考生根据各区域考试服务中心公布的报名时间，自行到所处省(自治区、直辖市)所属剑桥办公管理国际证书考试考点报名参加考试。
- 3.教材：教育部考试中心中英中心授权中国人民大学出版社出版发行了剑桥办公管理国际证书除《信息与沟通技术》外的其他7个模块的学生和教师用书，以及《剑桥秘书证书考试大纲及样卷》，考生可以直接联系购买使用。
- 4.培训：考生考前一般应到由教育部考试中心中英中心授权的培训机构接受培训。

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