

秘书职业考试内容详解 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_57199.htm 一、考核内容（一）秘

书职业考核的内容以《秘书国家职业标准》和《秘书国家职业资格培训教程》为依据。（二）秘书职业考核的内容包括职业道德、基础业务素质、案例分析、工作实务等四个基本

内容。（三）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。二、考核方式（一）书面应答：考生对标准化书面试题卷上的问题在答题卡上作答，题型分为单选题、选择题二种题型。（二）情景模拟：考生根据所观看的情景录像，就书面问题进行笔答；均有2段录像，每段录像考15个知识点。（三）任务解决：考生对书面提出的工作任务进行书面回答。（四）综合测试：涉外秘书的英语考试包括听力题、选择题、写作题。（五）业绩评估：专家对考生提供的个人工作业绩记录进行综合评审。三、考核时间（一）秘书职业考核时间为180分钟。（二）各个考核内容的考试时间安排为：四、考核试卷（一）每一段考试的考卷装订为一本卷册：1、第一段包括职业道德和基础业务素质两个部分，按先后顺序合并装订为一本卷册，考生使用一张答题卡作答。2、第二段包括案例分析和工作实务两个部分，考生直接在卷册中的相应位置书面回答问题。3、第三段为涉外秘书所考核的英语部分，考生直接在卷册上回答。4、第四段为秘书职业资格二级所考核的内容及方式。（见附件2）（二）监考人员在第一段考试前5分钟发放二张答题卡并指导考生填写答题卡的基本信息；在其余各段考试前2分钟发放相应的卷册。

(三) 监考人员在每段考试结束后统一收取卷册和答题卡。

五、试卷配分 (一) 为便于操作和阅卷, 职业道德部分的考核在试点期间直接采用满分为20分的试卷。(二) 各等级的试卷配分如下:

六、阅卷管理 (一) 评卷工作由省级鉴定中心组织实施。(二) 书面应答部分的试卷采用自动阅卷机自行阅卷, 由省级鉴定中心组织, 也可交由部鉴定中心统一阅卷。(三) 省级鉴定指导中心要做好卷册和答题卡的管理工作, 评卷人员不得涂改答案卡和分数, 考前不得向社会公布评分标准和标准答案。(四) 省级鉴定中心在考后20天内向部鉴定中心上报考试数据。

七、成绩计算 (一) 各级秘书考试的整体及其中各组成部分均按满分的60%计算及格分数线, 有一项不及格即视为秘书总成绩不及格。(二) 总成绩不及格, 且仅一项成绩不及格者, 其合格成绩保留一年有效, 保留期内可自愿申请参加一次不及格科目所在考试段的补考。(三) 证书成绩计算按理论知识成绩和操作技能成绩两部分折算, 即五级、四级和三级秘书中的各项及格成绩相加 $\div 2$ 后的分数为理论知识成绩和操作技能成绩。秘书二级中的各项及格成绩相加 $\div 3$ 后的分数为理论知识成绩和操作技能成绩。涉外秘书的外语成绩单独计算。

八、涉外秘书 (一) 2003年度涉外秘书的外语考试仅提供英语语种。(二) 考试方式1、考试内容: 以《涉外秘书英语培训教程》为依据。2、考试时间: 90分钟。3、试卷分值: 总分为100分, 得60分及以上为及格。(三) 关于英语补考1、2002年参加涉外秘书考试, 英语考试不及格者, 可参加今年上半年的英语考试进行补考。补考通过者, 可获得相应等级秘书职业资格证书。2、2002年参加涉外秘书考试, 秘书考试不及格者, 可参加今年上半

年的秘书考试（原有考试模式）进行补考。补考通过者，可获得相应等级秘书职业资格证书。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