

高级文秘国家职业资格证书秘书资格考试 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/589/2021_2022__E9_AB_98_E7_BA_A7_E6_96_87_E7_c39_589835.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。

相关背景 秘书是一份受人尊重的职业。他们是公司里的“主管”，把一切都安排得井井有条。从商务会议的日程到重要文件的整理，一切都操纵在秘书手中。他们职位未必很高，但因接近权力核心，影响力大和做事干练，赢得了大多数人的敬重。秘书的职业要求远不是吃“青春饭”那么简单。要有沟通、协调、预见和判断力，还要具备商务沟通、办公管理、文书写作、会议协调种种专业技能。国家劳动部早在97年就开始文秘的全国统一认证，文秘的国家职业资格证书已经成为用人单位选拔人才的事实标准。从上面我们可以看到，秘书职责的适用性特别好，各类的企事业单位、政府机关都需要类似的人才，因此秘书工作具有广泛的就业空间。同时，因为秘书职位接近中枢，可以接触更多的业务信息和学习业务知识，加上与领导的接触机会多，更容易获得横向发展机会（即优先获得其它职务的机会）！

报考条件 硕士学历 1年本职业工作经验证明 本科学历 3年本职业工作经验证明 大专学历 4年本职业工作经验证明 10年本职业工作经验证明 以上条件满足其一即可。更多信息请访问：百考试题秘书站 百考试题论坛 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