

秘书资格考试介绍 " 秘书资格解析 " 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\\_ti2020/623/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_623709.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/623/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_623709.htm) 一、背景 1997年劳动

保障部推出的第一个全国统考职业，截止到2002年上半年，秘书职业资格全国统一鉴定已经进行了9次，参加鉴定人员达23万余人，其中获得国家职业资格证书人数达17万人

。2002年11月10日进行了第十次秘书全国统考，报名人数是5万余人。2003年11月教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会(UCLES)联合在我国推出的社会化职业资格证书考试项目“

剑桥办公室管理国际证书考试”在全国进行首次开考，目前已经进行二次考试，目前全国共有个培训点五十个和考试点遍及全国十五个省市，整个市场呈现上升的趋势。二、组织

实施1.劳动保障部培训就业司领导。2.劳动保障部职业技能鉴定中心负责组织命题、考务管理、质量督导和发放证书等工作。3.省级职业技能鉴定指导中心在同级劳动保障行政部门

指导下，负责组织实施本地区报名、考前培训辅导、鉴定考核、考务管理、证书办理以及统计分析等工作。4.根据各省规定，省级职业技能鉴定指导中心批准的鉴定所（站）具体

负责报名、考前培训辅导、鉴定考核等工作。三、培训教材该职业培训鉴定使用《秘书职业技能培训鉴定教材》，下分职业道德、文书基础、办公自动化、速记基础、法律与法规

、企业管理基础、商务沟通、办公环境管理、常用文书写作、会议与商务活动、信息与档案，该教材由劳动和社会保障部中国就业培训技术指导中心组织编写，共一本书。《办公室管理》、《沟通和项目管理》、《文字处理》、《人际商

务谈判》、《秘书职业英语》、《秘书职业礼仪》、《秘书职业心理》、《秘书职业形象设计》、《秘书职业英语听力》、《秘书职业英语阅读》、《秘书职业英语写作》、《秘书职业英语翻译》、《秘书职业英语口语》、《秘书职业英语听力》、《秘书职业英语阅读》、《秘书职业英语写作》、《秘书职业英语翻译》、《秘书职业英语口语》

务技巧》、《客户服务》、《组织会议和活动》、《速记》、《信息与沟通技术》，该教材由教育考试中心中英教育测量学术交流中心组编，共八本书。四、职业等级共设三个等级，分别为初级（国家职业资格五级）、中级（国家职业资格四级）、高级（国家职业资格三级）。五、课程特色主要以书面知识结构为主，限于传统教学。采用章节与知识模块相结合的形式，注重细节，主要以情景分析、讨论为主，以必要的教学参观和考察为辅。特别是要求大作业的课程，每项任务必须是经过考生亲身去做的，对过程的严谨性、真实性要求的非常地强。六、鉴定要求

1. 适用对象：从事或准备从事本职业的人员
2. 申报条件：
  - （初级）鉴定：
    - （1）从事秘书职业一年以上；
    - （2）职业学校秘书专业毕业；
    - （3）经本职业初级正规培训（指经过劳动保障部门批准的办学机构秘书培训并结业，下同）。
  - （中级）鉴定：
    - （1）取得初级秘书职业资格证书后，从事秘书工作两年以上并经本职业中级正规培训；
    - （2）取得初级秘书职业资格证书后并从事秘书工作三年以上；
    - （3）从事秘书工作四年以上并经本职业中级正规培训；
    - （4）秘书专业（含中文、新闻、管理、历史、社会、档案、经济等专业，下同）大学专科毕业以上。
  - （高级）鉴定：
    - （1）取得中级秘书职业资格证书后，从事秘书工作两年以上并经本职业高级正规培训；
    - （2）取得中级秘书职业资格证书后，并从事秘书工作三年以上。
    - （3）从事秘书工作十年以上并经本职业正规培训；
    - （4）大学专科秘书专业毕业后并从事秘书工作三年以上；
    - （5）大学本科秘书专业毕业后并从事秘书工作二年以上。

七、鉴定的方式 秘书的鉴定考核包括理论知识考试和操作技能考试，全部

采用闭卷笔试方式。知识考试为1.5小时，技能考试为2个小时。每部分满分为100分，60分及格。每年的考试时间分别为：每年两次，上半年和下半年各一次。该考核分为二个部分，一个为基础模块，如《办公室管理》、《沟通和项目管理》、《文字处理》为上机考试，考试时间为1.75小时。第二个部分为选修模块，如《客户服务》、《人际商务技巧》、《组织会议与活动》为大作业，即学员根据任务单准备大作业，并由指导老师审核，最终交考试中心。考试共分三个级别：不及格、及格、优秀，及格分数线为50分，优秀分数线为70分。每年基础模块的考试时间为：三月和九月的最后一个星期六、日。选修模块交作业的时间为：六月和十二月的最后一个星期六、日。证书颁发鉴定合格者按照有关规定统一核发《中华人民共和国职业资格证书》，证书上加贴“国家题库统一命题鉴定合格”证签，并实行统一编号登记管理和网上查询，全国通用。

核心模块证书：完成所有三门核心模块并通过相应级别的考生，颁发核心模块证书。选修模块证书：完成单科选修模块并通过相应级别的考生，颁发单科选修模块成证书。各别证书：

初级（一级）“剑桥秘书证书”=核心模块（3门）选修模块（1门）

中级（二级）“剑桥秘书证书”=核心模块（3门）选修模块（2门）

高级（三级）“剑桥秘书证书”=核心模块（3门）选修模块（2门）

取得三门初级核心模块证书并再取得一门初级选修模块单科合格证书者，可颁发或换取初级剑桥秘书证书。

取得三门中级或高级核心模块证书并再取得两门相应选修模块证书者，可颁发或换取一个相应级别的中级剑桥秘书证书或高级剑桥秘书证书。

九、行业分

析综合各地人才市场的信息，曾经不被看好的秘书职业如今再次成为人们求职的热点，其中涉及高科技行业的文秘人才更是成了市场上的“抢手货”，根据职责的大小，秘书可以分为三种。一般来说，初级秘书应包括公司前台接待、电话接线生、部门事务助理等。他们的职责比较单一，技术含量较低，薪金相对低一点，在职者年龄一般不超过25岁。中级秘书包括部门经理秘书、经理助理等处于中层管理者身边的秘书。处理各种事件的能力要求高一些，薪水自然也高一些，年龄一般在25至35岁左右。高级文秘则是普通文秘的发展，它是随着市场环境下企业横向联系的加强和现代化办公手段对企业的渗透而出现的。现代高级文秘特别强调的素质有：公关才能、外语水平和办公自动化能力。传统意义上的文秘通常是由年轻女性担任的，但如今男性或年纪大、素质高的女性文秘并不罕见，这是该职业的一个发展趋势。高级文秘包括跨国公司首脑秘书、董事会秘书、地区总裁秘书等，目前是人才市上的珍稀资源，一般外资企业需要的高级秘书是35至45岁的职业女性。在国内秘书培训市场中，由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心推出的全国秘书职业鉴定经过三年的运作已占有着很大市场份额，但持有该证书的人员均为行业中从业资格人员。随着市场经济的发展，这种要求具有综合素质的办公人员越来越受到青睐，而剑桥办公管理正是为适应这种需求而引进的。

十、竞争分析从横向市场看，由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心推出的全国秘书职业鉴定占据着很大的一块低端市场，由于其价格低，五级880元/人，四级1080元/人，三级1190元/人，二级2980元/人（注：此价格包含考试费、报名费、书费），而且该项目在国

内97年就已推出。但该项目所设定的目标市场是取证上岗的  
就职者，所以中、高市场还是暂时空缺的，剑桥办公管理国  
际证书培训正是为此而引进的，具有较强竞争力。 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](http://www.100test.com)