

秘书资格考试大纲秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644882.htm id="tb42"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644882.htm id=)>秘书是从事办公室程序性工作、协助上司处理政务及日常事务并为决策及实施提供服务的人员。这包含了从企业基础文书、专职文秘到高级行政助理等一个完整的行政辅助人员体系，是实行就业准入的职业之一。秘书职业是企、事业单位管理中一个很重要的工作。许多发达国家对秘书人员都有严格的要求，凡从业人员要持有秘书职业资格证书。我国决定推行秘书职业资格证书制度，规定凡在企事业单位、涉外机构中从事秘书工作的人员，都要接受秘书职业资格鉴定，取得资格证书，然后持证上岗。在新的秘书国家职业标准中，以前的初级、中级、高级三个级别分别由国家资格五级、国家资格四级、国家资格三级所代替，并在此基础上增加了国家资格二级。秘书职业是一种具有综合性和辅助性特点的职业，因此，在新标准中，要求从事这一职业者具有较强的文字与语言表达能力、综合协调能力和合作能力、逻辑思维与分析能力等。秘书职业标准中包含了从接待工作、档案工作、文书拟写与处理、会议组织，到信息工作、办公室日常事务以及协调工作等多个方面的职业资格要求，是培养和考核秘书职业领域从业人员的基本依据。

一、 申报条件 只要达到高中学历就可以报考。

二、 考核方式 以往的秘书职业资格考试方式为理论知识考试加技能操作考核，现改为情景录像测试加书面笔试模拟，其中书面笔试部分采用全国统一的标准化考试模式。

三、 考试内容 秘书职业资格考试的内容将以《秘书国家职业

标准》和《秘书国家职业资格培训教程》为依据，主要考核完成秘书职业功能和工作内容所必备的技能 and 知识要求。

四、考核等级 以往的秘书职业资格考试分三个等级，分别为初级秘书国家职业资格五级、中国国家职业资格四级、高级国家职业资格三级，现改为四个等级，分别为国家职业资格五级、四级、三级和二级。

五、考核题型 改革后的秘书职业考试分情景录像测试和书面笔试，其中书面笔试的题型为单选题、选择题和工作实务题含文书写作。

六、考核时间 秘书职业资格考试时间为180分钟，考试程序依次为职业道德考核、情景录像笔试，考核时间分别为30分钟、60分钟、90分钟。

七、考试教材 采用全国统一鉴定考核教材《秘书国家职业资格培训教程》，中央广播电视大学出版社。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