

2009年秘书职业资格考核方式秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_645507.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_645507.htm id=)>1.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、选择题两种题型。2.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；均有两段录像，每段录像考15个知识点。3.任务解决：考生对书面提出的工作任务进行书面回答。4.综合测试：涉外秘书的英语考试包括听力题、选择题、写作题。5.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。另外，在工作要求上，本标准对国家职业资格五级秘书、四级秘书、三级秘书和二级秘书的能力要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。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