

秘书资格证 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\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_645757.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645757.htm) 答：对于要从事秘书职业，首先要取得中级秘书资格证（秘书四级），之后可选择报考高级秘书证。每年考试时间在5月中旬。对于文秘职业，实际能力很重要，主要的有应用文写作，计算机，会计基础，秘书实务，公共关系原理实务，办公自动化，摄影与摄像，秘书学，文书工作与档案管理，行政管理，新闻采访与写作，现代汉语。而考秘书证所涉及的是以上科目的综合，考得很细，都有所涉及。除了理论题还有实务题。因此对于不是学这个专业的人来说要考秘书证并非易事。不过只要有信心和毅力，还是没问题的，看你自己的兴趣了。参考资料：《秘书国家职业资格培训教程基础知识》、《秘书国家职业资格培训教程四级秘书》，还有历年的真题，作个参考看看是不是要考。编辑推荐：[#0000ff>2011年秘书资格职业简介](#) [#0000ff>2011年秘书资格考试申报条件](#) [#0000ff>2011年国家职业资格全国统一鉴定时间安排](#) [#0000ff>2011年秘书资格考试须知](#) [#0000ff>2011年秘书职业资格统考联系地址一览表](#) 资料推荐：[#0000ff>二级秘书国家职业资格鉴定业绩评估手册](#) [#0000ff>2010年国家秘书\(二级\)职业资格考试模拟试题及答案](#) [#0000ff>秘书资格考试秘书三级实务考点汇总](#) 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)