

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

国外秘书

- ◆ [日本培训高级秘书的素质要求](#)
- ◆ [美国秘书的种类、职级及秘书](#)
- ◆ [日本秘书的种类、职级及秘书](#)
- ◆ [英国的秘书考试](#)
- ◆ [亚洲秘书协会](#)
- ◆ [欧洲专业秘书协会](#)
- ◆ [国际专业秘书协会](#)
- ◆ [英国秘书的临时权限](#)
- ◆ [美国国家秘书协会](#)
- ◆ [公司秘书职能是如何演变的](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 国外秘书

国际职业秘书协会及国外秘书培训和考试

作者: 卿明星 陈建斌 发表时间: 2007-1-8 访问: 375次

(一) 国际职业秘书协会

国际职业秘书协会最初是由美国和加拿大联合发起成立的。由于秘书工作日益普遍并显示出其重要性,秘书人员队伍不断壮大,50年代,美国和加拿大联合发起组织了“国家秘书协会(国际)”(The National Secretaries Association [International])。其宗旨是作为职业秘书的代言机构,维护秘书的合法利益,提高秘书的业务技能和职业地位。此后,不少国家相继加入了“国家秘书协会”,到1981年,已拥有30个国家,会员有44000多名,他们主要分布在南北美洲、欧洲和亚洲。1981年,国家秘书协会(国际)改名为“国际职业秘书协会”。国家秘书协会(国际)成立之初,就设立了许多秘书发展与培训项目,对秘书进行专业培训,以提高秘书素质。其教育项目包括:工作会议、研讨会、秘书专题研究课程等,还设立了“秘书专业证书”(Certified Professional Secretary,缩写为CPS)项目,由专门学校主持考试并发给证书。CPS向国际职业秘书协会的会员及非会员开放,考试共进行两天,分为六个部分:商业(经营)行为科学、商业(经营)法、经济管理、财务、通讯、办公室技术。考试者必须符合学历和工作经验的要求。国际职业秘书协会对各会员国秘书的知识化、专门化及秘书学的发展作出了不可忽视的贡献。

(二) 国外秘书培训和考试

社会的发展和科学技术的进步,各种管理和决策工作日益繁重,也更加专业化。同时,对秘书工作人员的要求也更高了。做一个适应经济、政治形

势发展的合格秘书，需要有各方面的专门知识和能力。首先，他必须是具备政治、经济、法律、信息等方面的专门知识和能力；其次，由于办公自动化的实现，秘书人员还应该了解并会使用各种先进的电子计算机、传真机、微处理机等。显然，不经过严格而专门训练的人，是难以胜任秘书工作的；最后，由于社会运转节奏加快和秘书工作本身的日益复杂化、专业化的趋势，要求秘书工作更加规范化、标准化。过去秘书工作中那种行文、书写用语等方面的任意性，妨碍了信息的传递和交流，影响了工作效率。因此，以往那种凭行政首脑或企业经理个人爱好招聘秘书的方式，带有随意性的各种考试标准就过时了，客观上要求秘书人员在担任秘书工作之前，必须接受正规的教育和训练，并参加权威机构组织的统一考试，取得统一的专业资格证书。

欧美和日本等国普遍重视秘书人员的培训工作。英国和法国政府机关秘书，都由国家行政学院或文官学院专门培养。美国则有1300多所院校培养秘书，每年约有2000人获得秘书学士学位，更多的秘书获得大专或中专的毕业证书。日本东京有两所秘书学院和五所秘书职业学校。日本文部省于昭和55年5月规定了秘书科设置的标准，批准短期大学可设置秘书科，系统地进行秘书教育。日本还设立了一些全国性的秘书教育组织，如全国短期大学秘书教育协会，秘书教育全国协会等，把全国进行秘书教育的短期大学、专科学校及社会办学单位联合起来，对与秘书教育有关的教学内容、教学计划进行研究并组织教师进修。

秘书人员经培训后，还要通过考试取得专业证书。如前述的CPS考试。下面介绍影响较大的英国秘书特许制度。

英国秘书特许制度的核心是对有志于从事秘书工作的人员进行统一的资格考试，负责统一指导、组织并安排考试内容的机构，是英国“ 特许秘书和行政人员公会”（ICSA）。该公司在英国及所属联邦的国家和地区，如加拿大、澳大利亚、香港等，每年组织两次考试。考试的课程共分17门，分为三个部分：1、基础课：经济学、定量研究学、法律入门、组织行为、办公室管理入门。2、专业基础课：会计入门、商业法、信息网络学、人事管理。3、专业课8门，其中必修课4门，如会议学、公司法、系统管理、管理原理和技巧；选修课4门，可选与秘书工作密切相关的秘书业务、财务会计、税务学、商业财务、年寿金和保险业务管理等，按所在机关、公司的性质和任务的不同而定。

这些课程是由那些长期从事秘书实践和理论研究，且卓有成效的公会会员精心设置的。它们具有以下一些特点：①系统性。这些课程充分地运用了系统理论，有机地把法学知识、管理知识、经济知识、信息知识和秘书技能结合起来，求得了秘书人员知识结构的系统性和最佳结构。②实用性。这些课程虽然不乏抽象的理论内容，但主要着意于秘书实践，因此具有明确的针对性。③渐进性，这17门课程分为三个部分，即三个阶段，安排顺序是由浅到深，由一般而具体，表现为一个渐进过程，它极大方便了考生的学习和考试。

英国实行秘书特许制度由于其考试的严格性和考试内容的科学性，自实行以来，给英国秘书的理论和实践带来了很大的促进作用。一方面，一大批经过严格而专门训练的人才走上了秘书工作岗位，推动了秘书工作朝规范化、科学化方向发展。另一方面，由于秘书人员的素质提高，秘书工作实践得到改进和提高，从而促进了秘书理论的发展。同时，由于ICSA颁发的专业资格证书是一种统一的标准，因而使得秘书的聘任工作有客观的标准可依，减少了盲目性和任意性。

但是，英国一些企业经理对ICSA颁发的专业资格证书，尚采取漠视的态度。他们仍采取传统的招聘方式，随自己的好恶取舍秘书人员。所以要全面推行秘书特许制度，就要说服那些我行我素的企业雇主接受这种制度，得到他们的通力合作。

(作者卿明星单位：湖南涉外经济学院)

[上一篇](#)： 没有相关信息

[下一篇](#)： 没有相关信息

发表评论	
用户名：	<input type="text"/>
密 码：	<input type="password"/>
验证码：	<input type="text"/> 8198
<input type="text"/>	

最新相关评论
暂无评论

发表我的评论

友情链接： [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接： [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 [www.ddmsu.com](#) Inc. All rights reserved. [当代秘书网](#)

[湖南省秘书学会](#) 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

[湖南师大文学院考培中心](#) 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) [长沙智诚网络](#)提供技术支持