

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

登陆

取消

注册

资格证书鉴定

- ◆ [关于秘书授证](#)
- ◆ [对我国秘书职业鉴定标准体系](#)
- ◆ [秘书职业资格鉴定工作在广西](#)
- ◆ [秘书职业的培训及考试](#)
- ◆ [秘书英语考试的考核方式](#)
- ◆ [秘书考试的内容及试卷结构](#)
- ◆ [湖南省职业技能鉴定核准表](#)
- ◆ [鉴定要求](#)
- ◆ [国家秘书职业资格证书考试培](#)

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 >> 资格证书鉴定

秘书考试的内容及试卷结构

作者: admin 发表时间: 2006-8-9 访问: 1153次

一、考试内容构成

1、秘书职业道德：职业行为规范；职业倾向测试

2、秘书职业基本要求：文书基础；办公自动化知识与技能；速记基础；法律法规；企业管理基础

3、秘书工作要求：（共四个等级，由低至高：5、4、3、2）

（1）商务沟通：商务礼仪；接待技能；沟通技巧

（2）办公室事务和管理：办公环境维护与管理；日常办公事务；办公用品发放和管理；办公效率与时间管理

（3）常用事务文书的拟写

（4）会议与商务活动：会议筹备；会议中的服务；会议善后工作；商务活动；商务旅行

（5）信息与档案管理

二、试卷结构

1、秘书职业技能鉴定，四个级别各有三部分内容：职业道德与基本要求；工作要求；工作情景录像与综合技能试卷。

2、职业道德考核：由单向选择、多项选择题组成，占考核总分的10%。

3、基本知识试题（含基本要求和工作要求）：占考核总分的90%。五级为单向选择题构成；其他各级由单向选择、多项选择题组成。

4、情景录像试题：观看实际工作场景录像，找出录像中的正、误操作点并正确准确表达出来。占考核总分的50%。

5、知识技能综合试题：由工作任务目标题组成。主要考核对专业知识的熟悉程度和整体观察能力；解决实际问题的应对能力、业务技巧和实践经验。占考核总分的50%。

6、新的《指南》规定：总分共计200分。每张试卷100分。

[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：

密 码：

验证码： 8633

最新相关评论

暂无评论

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.ddmisu.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