

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密 码:

个人会员 企业会员

资格证书介绍

- ◆ [职业资格证书制度：提高我国](#)
- ◆ [秘书职业资格制度势在必行](#)
- ◆ [中国秘书岗位资格证书培训考](#)
- ◆ [国家职业资格秘书英语考试简](#)
- ◆ [秘书职业简介](#)
- ◆ [国家秘书资格证书简介](#)

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 >> 资格证书介绍

国家秘书资格证书简介

作者: admin 发表时间: 2006-8-3 访问: 977次

1、职业名称：秘书

2、职业定义：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。

3、职业等级：本职业共设四个等级，分别为：五级秘书（国家职业资格五级，原初级）、四级秘书（国家职业资格四级，原中级）、三级秘书（国家职业资格三级，原高级）、二级秘书（国家职业资格二级）。

4、职业环境：室内、常温。

5、职业能力特征：具备文字与语言沟通能力、综合协调与合作能力、逻辑思维与分析能力等。

6、基本文化程度：高中毕业（或同等学历）。

7、培训要求:

7.1、培训期限：全日制职业学校教育，根据其培养目标和教学计划确定。晋级培训期限：五级秘书不少于220标准学时；四级秘书不少于200标准学时；三级秘书不少于200标准学时；二级秘书不少于150学时。

7.2、培训教师：应具有本职业2年以上培训经验。培训五级秘书、四级秘书的教师应具有三级秘书及以上职业资格证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训三级秘书的教师应具有二级秘书职业资格证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训二级秘书的教师应具有二级秘书职业资格证书3年以上或相关专业高级专业技术职务任职资格。

7.3、培训场地：在标准教室内。

7.4、培训设备：电视机、VCD机、录音机、录像机、投影仪。

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：

最新相关评论

暂无评论

验证码:

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