



中国秘书岗位资格证书 专用教材

中国秘书岗位

S 资格证书考核大纲 SECRETARY

中国高等教育学会秘书学专业委员会 组编
总策划 张晋峰 总主编 范立荣



中国秘书岗位资格证书 专用教材

中国秘书岗位 资格证书考核大纲 SECRETARY

中国高等教育学会秘书学专业委员会 组编
总策划 张晋峰 总主编 范立荣

图书在版编目 (CIP) 数据

中国秘书岗位资格证书考核大纲/中国高等教育学会秘书学专业委员会组编.
北京:中国人民大学出版社,2006
中国秘书岗位资格证书专用教材
ISBN 7-300-07372-7

- I. 中…
- II. 中…
- III. 秘书学-资格考试-考试大纲
- IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 058067 号

中国秘书岗位资格证书专用教材
中国秘书岗位资格证书考核大纲
中国高等教育学会秘书学专业委员会 组编
总策划 张晋峰
总主编 范立荣

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)	010-62511239 (出版部)	
	010-82501766 (邮购部)	010-62514148 (门市部)	
	010-62515195 (发行公司)	010-62515275 (盗版举报)	
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京宏伟双华印刷有限公司		
规 格	148×210mm 32 开本	版 次	2006 年 6 月第 1 版
印 张	2.5 插页 1	印 次	2006 年 6 月第 1 次印刷
字 数	64 000	定 价	10.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

编写委员会

总策划 张晋峰

总主编 范立荣

策 划 王世红 沙玉梅

主 编 做人篇：杨继昭 办文篇：姬瑞环

办会篇：张丽琍 办事篇：胡晓涓

学习篇：杜 军

编 委 (按姓氏笔画为序)

王世红 王振祥 卢 颖 刘 萌

杜 军 沙玉梅 张晋峰 张丽琍

杨继昭 范立荣 武美英 胡晓涓

郝银奎 姬瑞环 高秀敏 崔德立

审定委员会

主任 郭长宇

委 员 (按姓氏笔画为序)

刁 侃 王守福 任 群 张文良

张清明 屈干臣 姚振生 郑德源

常崇宜 黄桐华 郭长宇 郭建庆

路振文

前言

中国高教学会秘书学专业委员会组织的《中国秘书岗位资格证书》考试，主要服务于大专院校应届毕业生，也欢迎已经获得同等学力并愿意走向秘书岗位的青年朋友们接受培训并参加考试。

《中国秘书岗位资格证书考核大纲》（以下简称《大纲》）是组织培训、考试以及考生自学和应考的基本依据。

本《大纲》遵照党和国家确立的关于坚持科学发展观、构建和谐社会、推进素质教育、促进人的全面发展的方针，以贯彻国家教育主管部门制定的高等院校毕业生实行学力文凭和职业资格证书相结合的“双证制度”为主导思想，坚持以服务学生就业为导向，为愿意走向秘书岗位的大专院校学生铺路搭桥。

本《大纲》所规定的培训内容和考核目标，是在中国高教学会秘书学专业委员会近年来组织开展社会调查的基础上，在深入分析、整合各行各业所需要的秘书人才的培养规格和从业条件之后确定下来的。它反映了用人单位对秘书人才应当具备的基本知识、业务能力和职业素养的要求，为开展秘书岗位资格培训工作提供了科学、明确、可行的规范和依据，具有很强的适应性和实用价值。

本《大纲》本着务实适用、便于操作的原则，在借鉴国内外职业技能鉴定经验，特别是在参照国内外秘书资格考试有关标准的基础上，将秘书岗位资格的考试划分为“秘书证书”与“高级秘书证书”两个等级。考核内容包括“秘书做人篇”、“秘书办文篇”、“秘书办会篇”、“秘书办事篇”、“秘书学习篇”五个模块。考核要求分为了解、识记、领会、应用四个层次，体现依次递进、逐层提高、后者涵盖前者的关系。考核内容合成一套试卷，考试时间为 150

分钟。

考生应按照要求参加培训,认真阅读培训教材和《大纲》,根据不同的考核要求,透彻理解评估目标,全面把握相关知识与技能,熟悉考题样式,多做实训练习,注重培养和提高实际工作能力,力求胜任秘书岗位的具体工作。

本《大纲》是在中国高教学会秘书学专业委员会直接领导与组织之下,在学会领导、秘书教育专家 and 实际工作者的共同努力,反复研究修改后,最终制定而成的。参加《大纲》编写工作的主要人员有:范立荣、姬瑞环、杨继昭、杜军、张丽琍、胡晓涓、王世红、郝银奎、王振祥等,最后由姬瑞环统稿并定稿。在《大纲》的制定和修改过程中,学习和借鉴了秘书人才培养、职业技能鉴定等方面的研究成果,中国人民大学出版社有关部门的领导和编辑人员提出了许多宝贵意见,使《大纲》得以不断完善。在此,向参与《大纲》制定、修改和出版的有关部门和人员致以诚挚的敬意和衷心的感谢!

中国高等教育学会秘书学专业委员会

二〇〇六年二月

目 录

职业道德·秘书做人篇

一、培训内容与考核要求	1
二、评估目标与考核标准	6
秘书	6
高级秘书	8

秘书办文篇

一、培训内容与考核要求	13
二、评估目标与考核标准	16
秘书	16
高级秘书	20

秘书办会篇

一、培训内容与考核要求	24
二、评估目标与考核标准	30
秘书	30
高级秘书	34

秘书办事篇

一、培训内容与考核要求	38
二、评估目标与考核标准	47
秘书	47
高级秘书	51

职业知识·秘书学习篇

一、培训内容与考核要求	56
二、评估目标与考核标准	59
秘书	59
高级秘书	62
附录一：《中国秘书岗位资格证书》考试报考条件	66
附录二：《中国秘书岗位资格证书》考试培训时间安排	68
附录三：《中国秘书岗位资格证书》试题样式	69

职业道德·秘书做人篇

一 培训内容与考核要求

第一章 厚德载物 诚信笃行

(一) 培训内容

1. 道德是做人的基础
 - 道德的内涵和作用
 - 职业道德的含义和特点
 - 职业道德的作用
 - 职业道德的基本范畴
2. 社会主义职业道德的基本规范
 - 爱岗敬业
 - 诚实守信
 - 办事公道
 - 服务群众
 - 奉献社会
3. 秘书的特殊职业道德规范
 - 明确角色 摆正位置
 - 谦虚谨慎 戒骄戒躁
 - 坚持正义 顾全大局
 - 乐于吃苦 任劳任怨

- 当好参谋 严守机密
- 忠诚正直 立场坚定
- 敬业奉献 甘于寂寞
- 细致周到 实事求是
- 清正廉洁 艰苦奋斗

4. 职业道德修养

- 职业道德修养的含义及实质
- 职业道德修养的意义和内容
- 职业道德修养的途径和方法

(二) 考核要求

1. 了解：道德的范畴及其对做人的影响。
2. 识记：道德的含义、特点、作用；职业道德的基本范畴；秘书职业道德的基本规范以及秘书的特殊职业道德规范。
3. 领会：秘书的特殊职业道德规范、职业道德修养；社会主义职业道德的基本规范和职业道德对于做人的意义。
4. 应用：结合对基本概念和基本原理的学习，审视社会生活和自身职业道德状况，提高自身职业道德建设的积极性和自觉性，并能够运用基本原理分析实际问题。

第二章 山有高低 水有长短

(一) 培训内容

1. 做人层次的含义与意义
 - 何谓做人的层次
 - 明确做人层次差异的意义
2. 秘书做人的不同层次
 - 基本层次

- 中间层次
- 最高层次
- 3. 做人层次的评价
 - 自我评价
 - 社会评价
- 4. 影响做人层次的主要因素
 - 遗传
 - 教育
 - 大众传媒
- 5. 提升做人层次的基本途径
 - 内省
 - 学习
 - 实践

(二) 考核要求

1. 了解：做人层次的内涵、做人层次的差异性、做人层次的评价。
2. 识记：做人的不同层次；影响做人层次的要素和提升做人层次的途径。
3. 领会：做人层次的差异性及其成因以及对秘书做人的影响。
4. 应用：运用所学知识，结合个人实际情况界定做人的层次，制定相应措施，规范自身的做人行为。

第三章 海纳百川 有容乃大

(一) 培训内容

1. 秘书做人的心量
 - 心量的含义

- 心量的表现
- 包容心量的意义
- 包容心量的要求
- 包容心量的养成
- 2. 秘书做人的态度
 - 态度的含义
 - 谦让态度的含义
 - 谦让态度的意义
 - 谦让态度的要求
 - 谦让态度的养成

(二) 考核要求

1. 了解：心量的概念、态度的概念。
2. 识记：心量的含义及其具体表现和要求；态度的含义、谦让态度的要求和养成。
3. 领会：包容心量的意义及其养成历程；谦让态度的意义、要求和养成的具体内容及其对做人现状的影响。
4. 应用：深刻系统地领会和把握本章的知识点，结合实际反思自身做人的心量和态度的发展历程，制定培养计划，提出努力方向。

第四章 举止有度 慧秀其中

(一) 培训内容

1. 秘书的涵养
 - 涵养的意义
 - 涵养的表现
2. 秘书的责任感
 - 责任感的含义

- 秘书责任感的意义和作用
- 责任感的表现

(二) 考核要求

1. 了解：涵养和责任感的概念。
2. 识记：涵养和责任感的含义及作用。
3. 领会：涵养和责任感的含义及具体表现。

4. 应用：结合实际，有针对性地审视自身涵养状况和责任感状况，运用本章的基本理论和基本方法，掌握增强涵养和责任感、提高职业生命质量的有效方法。

第五章 方圆相济 张弛有度

(一) 培训内容

1. 秘书做人的规矩
 - 规矩的含义
 - 秘书做人的一般规矩及其意义
 - 规矩与禁忌
2. 秘书做人的艺术
 - 艺术的含义
 - 秘书做人方圆艺术的意义
 - 秘书做人艺术的要求

(二) 考核要求

1. 了解：规矩的含义和意义；禁忌的表现；做人艺术的含义、意义和要求。
2. 识记：规矩、禁忌和做人艺术的内容。
3. 领会：秘书做人的一般规矩及其意义；秘书做人方圆艺术

的意义。

4. 应用：有针对性、有选择地运用本章的基本理论和方法，根据职业需求的现状，阐述秘书职业生涯中守规矩、避禁忌、讲艺术的现实价值。

二 评估目标与考核标准

秘 书

(一) 评估目标

- 1.0 能够理解职业道德的内涵及其与做人之间的关系
- 2.0 能够理解做人的不同层次及其表现
- 3.0 能够掌握做人的心量与态度及其具体表现
- 4.0 能够理解并掌握秘书做人的涵养与责任及其具体内容
- 5.0 能够准确理解秘书做人的规矩、禁忌和艺术

(二) 考核标准

1.0 能够理解职业道德的内涵及其与做人之间的关系	
能力标准	知识和技能
1.1 全面理解职业道德的内涵	● 能挖掘身边的事例，阐述职业道德建设的实际意义
1.2 了解秘书职业的特殊性	● 了解秘书职业特殊性的各种表现，并对秘书职业的特殊性进行评判
1.3 准确理解职业道德与做人之间的关系	● 理解职业道德修养对人生进步的意义和作用
1.4 了解秘书特殊职业道德的构成	● 准确理解秘书特殊职业道德要求的原因，遵守特殊职业道德规范对秘书做人的意义

1.5 准确理解道德的内涵和社会作用	● 理解道德的历史发展、作用、政治基础、经济基础和文化基础，并据此分析道德现象
1.6 了解社会主义职业道德的理论和现实基础	● 了解社会主义职业道德的经济基础和政治基础以及对社会主义现代化建设的现实意义和历史意义

2.0 能够理解做人的不同层次及其表现	
能力标准	知识和技能
2.1 准确理解做人的三个层次	● 根据三层次理论，结合自身情况准确理解做人三种层次的现实表现
2.2 掌握做人三层次之间的关系	● 运用三层次理论，结合实际领会并论述做人三层次之间的关系及其现实意义
2.3 理解决定做人不同层次的要素	● 深入理解决定做人不同层次的主观和客观要素

3.0 能够掌握做人的心量与态度及其具体表现	
能力标准	知识和技能
3.1 了解包容心量的具体表现	● 了解包容心量的构成内容及其对做人的意义
3.2 了解包容心量的培养过程	● 充分了解包容心量的培养过程
3.3 了解谦让态度的内涵	● 能够清楚地了解谦让态度对于做人的意义和具体表现，并能够结合实际领会并论述谦让态度的作用与价值

4.0 能够理解并掌握秘书做人的涵养与责任及其具体内容	
能力标准	知识和技能
4.1 了解秘书做人涵养的理论和实践价值	● 了解涵养对于秘书做人的实际作用；了解自制的意义与方法，并结合实际感悟和体验自制的意义
4.2 理解责任的作用	● 理解责任感对于秘书做人的作用和责任感的具体表现
4.3 充分理解责任感培养的意义	● 结合自身的经历和周边的榜样人物，深刻领会责任感培养的理论意义和现实意义

5.0 能够准确理解秘书做人的规矩、禁忌和艺术	
能力标准	知识和技能
5.1 了解掌握秘书做人的规矩以及现实意义	● 能结合实际,认真领会秘书做人规矩的意义和价值,思考如何不断培养和提高秘书的规矩意识
5.2 清楚秘书做人的基本禁忌	● 通过了解秘书做人的各种禁忌,从理论和实际中体会无视禁忌的危害性
5.3 充分理解秘书做人的方圆艺术	● 深刻理解秘书做人艺术中的“方”与“圆”以及“方圆”艺术对秘书职业生涯的意义与价值
5.4 理解秘书做人艺术的实质	● 能够结合实际,深入理解秘书做人艺术究竟是一种艺术还是一种价值

高级秘书

(一) 评估目标

- 1.0 能够理解职业道德的内涵及其与秘书做人之间的关系
- 2.0 能够理解秘书做人的不同层次及其表现
- 3.0 能够掌握秘书做人的心量与态度及其具体表现
- 4.0 能够理解秘书做人的涵养与责任及其具体内容
- 5.0 能够理解秘书做人的规矩、禁忌和艺术

(二) 考核标准

1.0 能够理解职业道德的内涵及其与秘书做人之间的关系	
能力标准	知识和技能
1.1 准确理解道德的内涵和社会作用	● 准确理解道德的历史发展、作用、政治基础和文化基础,并据此分析道德现象

1.2 准确理解社会主义职业道德的内涵和作用	● 准确理解社会主义道德的特殊本质和作用, 社会主义职业道德基本范畴的构成、相互关系和现实意义
1.3 准确理解职业道德与做人之间的关系	● 准确理解职业道德对于做人的意义, 理解职业道德修养对于人生进步的意义和作用
1.4 了解社会主义职业道德的理论和现实基础	● 了解社会主义职业道德的经济基础、政治基础以及对社会主义建设的现实意义和历史意义
1.5 了解秘书特殊职业道德准则和一般职业道德准则的关系	● 能够运用职业道德的一般规范和秘书职业道德的特殊规范之间的关系, 结合实际论述秘书做人内涵的全面发展
1.6 全面客观地分析我国职业道德现状	● 辩证地分析现状, 找出成因, 提出巩固、提高和改进举措
1.7 深入理解职业道德体系构成的社会基础	● 能够综合运用各基本范畴之间的关系阐述现实问题, 防止对职业道德内容体系理解的偏颇
1.8 预测秘书特殊职业道德的未来发展	● 结合社会发展和职业发展的现实及规律, 预测秘书特殊职业道德的未来发展趋势、功能和作用

2.0 能够理解秘书做人的不同层次及其表现

能力标准	知识和技能
2.1 准确理解做人的三个层次	● 能够根据三层次理论, 结合自己的实际, 准确理解做人三种层次的现实表现
2.2 掌握三层次之间的关系	● 能够运用二层次理论, 结合实际论述三者之间的关系及其现实意义
2.3 充分理解做人层次的动态过程	● 能够理解做人层次的社会环境影响和主体的自觉程度的重要性
2.4 系统分析做人层次的评价体系	● 能够分析做人层次的评价体系和评价体系的特点以及社会评价体系的引导作用