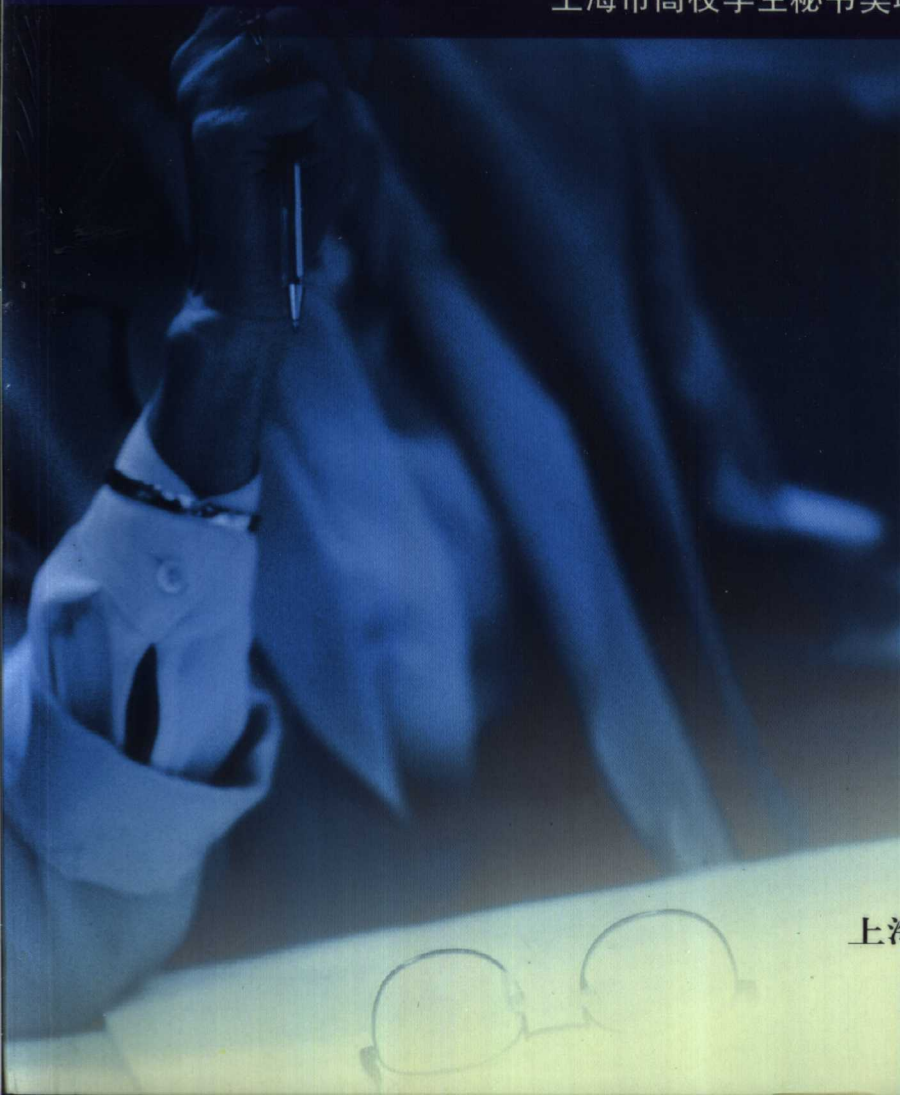


郭建庆 主编

高校学生秘书类 职业资格鉴定考试大纲与样卷

上海市高校学生秘书类职业技能鉴定所组编



上海交通大学出版社

高校学生秘书类职业资格鉴定 考试大纲与样卷

上海市高校学生秘书类职业技能鉴定所 组编

郭建庆 主编

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书介绍了高校学生秘书类职业资格(准高级)鉴定的基本情况,主要有鉴定方式、适用对象、报考条件、鉴定模块和考试大纲,以及考试样卷,内容符合《上海市高校大学生秘书类职业资格鉴定标准》的要求,有较强的针对性、实用性。

本书是《高校大学生秘书类职业资格(准高级)证书》鉴定考试的指定教材,也可作为秘书专业教学的辅助教材。

图书在版编目(CIP)数据

高校学生秘书类职业资格鉴定考试大纲与样卷/郭建庆主编. —上海:上海交通大学出版社,2003
ISBN 7-313-03430-X

I. 高… II. 郭… III. 秘书-职业技能鉴定-自学参考资料 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 055898 号

高校学生秘书类职业资格鉴定 考试大纲与样卷

郭建庆 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 张天蔚

立信会计出版社常熟市印刷联营厂印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 10 字数: 242 千字

2003 年 7 月第 1 版 2003 年 7 月第 1 次印刷

印数: 1~4050

ISBN 7-313-03430-X/C·064 定价: 13.00 元

版权所有 侵权必究

《上海市高校学生秘书类职业资格鉴定考试大纲与样卷》

《上海市高校学生秘书类职业资格鉴定考试基础教程》

编委会名单

主 任 许 涛

副主任 徐国良 郭建庆 余志鸿

编 委 (按姓氏笔画为序)

王宏忠	许 涛	许 斌	乌嘉义	沈汉达
沈宗源	严国樑	余志鸿	何 毅	罗 军
陆予圻	陆瑜芳	陈晓岚	施逸丰	郭建庆
赵 毅	徐 浩	徐丽君	徐国良	徐锦康
高燕菁	钱海梅	倪振峰	翁 谦	黄文伟
	崔洪泉	崔苏旸		

主 编 郭建庆

副主编 余志鸿

编写成员 (按姓氏笔画为序)

王宏忠	许 斌	乌嘉义	沈汉达	沈宗源
严国樑	余志鸿	何 毅	罗 军	陆予圻
陆瑜芳	陈晓岚	施逸丰	郭建庆	徐 浩
徐丽君	徐锦康	高燕菁	钱海梅	翁 谦
黄文伟	崔洪泉	崔苏旸		

序

在高校大学生中实施职业资格证书制度，是培养既有必要的理论知识，同时又掌握职业操作的基本技能，熟悉本行业运行过程和管理，并具有一定解决现场问题的综合能力的技能型、复合型高层次人才的行之有效的培养模式。

1991年10月17日，国务院颁布了《关于大力发展职业技术教育的决定》。文件提出：“凡进行技术等级考核的工种，逐步实行‘双证书’制度”。1994年7月4日，国务院颁布《关于〈中国教育改革和发展纲要〉的实施意见》，再一次提出：“在全社会实行学历文凭和职业资格证书并重的制度”。1996年颁布的《中华人民共和国职业教育法》规定：“实施职业教育应当根据实际需要，同国家制定的职业分类和职业等级标准相适应，实行学历证书、培训证书和职业资格证书制度”，并明确“学历证书、培训证书按照国家有关规定，作为职业学校、职业培训机构的毕业生、结业生从业的凭证。”当时，根据上述精神，结合上海在20世纪90年代中期改革开放不断深入对人才需求发生变化的实际情况，上海市教育委员会为进一步提高大学生素质，缩短就业适应期，与市劳动局联合决定，对上海市高等院校工科专业开展职业技能考核鉴定工作，推行职业资格证书制度，并联合发文《关于在本市高校大学生中开展职业技能鉴定工作的通知》，由上海市教委高教办、人事处和上海市劳动局技工培训处联合组成“高校学生技能鉴定工作指导小组”，市职业技能鉴定中心在“小组”的指导下组织、管理高校系统的职业技能鉴定工作。对此，上海市各高校十分重视，纷纷加强实践性教学环节，积极支持、鼓励在校大学生参加职业技能考核鉴定。应当认为，这一阶段的工作在认识上改革了传统的教育观念，较好地贯彻了中央精神，但由于当时的鉴定主要是单工种鉴定，与大学生相对大口径的专业学习还有一定距离。1999年，适逢高校扩招，国家大力发展高等职业技术教育。结合前期取得的经验，上海市教育委员会与上海市劳动和社会保障局于1999年9月22日再次发文《关于上海高校大学生实施职业资格证书制度的意见》，决定对原有单工种的鉴定进行改革，根据国家职业标准和高校学生的特点，强调培养面向职业岗位群的工艺、管理等综合应用能力，推出一种全新的综合职业能力考核。通过鉴定，合格者由上海市劳动和社会保障局核发国家劳动与社会保障部盖章的《高等学校学生职业资格证书》，高校大学生（其中主要是高职毕业生）在获得证书后，进入本职业岗位两年以上者可申报技师在内的中级职称。

实行高校学生职业资格证书与文凭并重的双证书制度具有不少现实意义。

1. 实行双证书制度是上海社会经济发展对人才市场的要求

根据上海市委市政府部署，2005年以后，上海新增劳动力都将接受14年以上教育，这就意味着上海的高等教育进入了一个新时期，高校培养的大学生，特别是高职高专毕业生就业所面临的大部分就是应用性、技术性、服务类岗位；同时，上海社会经济部门对从业人员更讲求“适用”、“效率”和“效益”，要求应聘人员职业能力强，上岗快。这些情况就要求高校大学生，特别是高职高专毕业生，在校期间就要完成上岗前的职业训练，具有独立从事

某种职业岗位工作的职业能力。双证书制度正是为此目的而探索的教育模式，职业资格证书是高校毕业生职业能力的证明，谁持有的职业资格证书过硬，谁的从业选择性就大，就业机会就多。

同时，综合职业能力鉴定的应知、应会要求比单工种鉴定更加高，它针对的是一个岗位群或若干相关单工种的组合，对于原有的单工种鉴定无疑是较大的进步。劳动部门推出这种新的职业技能鉴定，意在将职业鉴定的层次从简单劳动向繁杂劳动（包括脑力劳动）提升，这势必普遍提高上海新增劳动力的素质水平，增强上海城市的竞争力。

2. 实行双证书制度是高等职业技术教育自身特性的要求

高等职业教育是培养面向基层生产、服务和管理第一线的高级实用型人才。双证书是实用型人才的_{知识、技能、能力和素质的体现和证明}，特别是技术等级证书或职业资格证书是高校毕业生能够直接从事某种职业岗位的凭证。因此，实行双证书制度是高等职业教育自身的特性和实现培养目标的要求。

3. 实行双证书制度是上海高等教育改革成果的体现

上海率先在全国推行大学生职业资格证书制度，提出高等学校参与职业资格培训和鉴定，这是人才建设的一个大发展，表明了行业对教育领域的介入，是社会需求对社会供应的直接反映，体现了教育与社会经济发展的紧密结合。高校实行职业资格培训和鉴定，表明高校开始介入行业准入的教育和培训，反映出高校开始努力扩大产品市场份额的一种市场心态。在高校与行业共同制定鉴定标准的过程中，高校同时还获得了大量的来自生产、服务、管理第一线的技术信息和行业规范信息，有力推动了学校教育教学改革。

4. 实行双证书制度受到行业、企业欢迎

双证书制度由于大大降低了企业职后培训的成本，缩短大学生适应期，因此得到了企业的普遍欢迎。刚刚拿到鉴定证书的同学即被通用、英特尔等大企业录用就是最好的证明。

这次上海大学高等技术学院为配合双证书制度的推行而编写的《高校学生秘书类职业资格鉴定考试大纲与样卷》和《高校学生秘书类职业资格鉴定基础教程》，反映了他们多年来在秘书专业方面根据行业、企业的要求改革人才培养模式的教育教学成果，包含了他们在产学结合的实践中所付出的辛勤劳动和不懈努力，蕴含着广大高职工作者和行业专家的智慧 and 心血。这两本辅导书籍的出版可以为大学生走向秘书类就业岗位提供切实的帮助，同时对于高职高专院校文科教学（特别是文秘类专业教学）也具有一定的参考、借鉴意义。

许 涛

2003 年 7 月

前 言

在高校大学生中推行职业资格证书制度,是当代教育改革的一个新举措。如何让大学生从学院式的书本学习中解放出来,这是越来越紧迫地需要思考的问题。在提高大学生现代科学技术研究能力和理论知识水平的同时,加强职业技能培训的做法,就是从这一基本点出发的。引导大学生在校学习期间就自觉地注重以就业市场的要求来锻炼自己,确立提高能力、完善自我的目标,培养自己的职业技能。这样,将有效地缩短学生踏上社会后的就业适应期。

近期国家正式批准在高校在读学生中推行秘书类职业资格(准高级)鉴定,合格者颁发相应的资格证书。这无疑对在读大学生是一件好事,也是对文史、财经、管理、法律类大学生向应用型人才转化提供了一条途径。为此,我们在上海市教委高教处、上海市劳动和社会保障局职业技能鉴定中心的指导下,编写了《高校学生秘书类职业资格鉴定考试大纲与样卷》和《高校学生秘书类职业资格鉴定考试基础教程》。经有关方面与专家审定,这两本书的内容符合《上海市高校大学生秘书类职业资格鉴定标准》的要求,有较强的针对性、实用性,是《高校大学生秘书类职业资格证书》鉴定考试的指定教材。本书在编写过程中力求体现现代意义上的秘书职业内涵,紧跟时代最新的发展变化,尽可能将现代秘书的职业要求全面得到体现,为大学生自我塑造成为一名复合型人才提供有益的指导。本书不仅是鉴定考试的教材,也是秘书专业教学的辅助教材。

我们由衷地感谢上海大学的领导,感谢市教委高教处许涛、徐国良和市职业技能鉴定中心顾卫东、徐坤泉和魏浩成等同志,在本书的编纂过程中自始至终给予了高度的重视和极大的支持。我们特别要感谢上海市秘书学会李明佳会长、《秘书》杂志主编吴欢章教授、上海市政府督查室蔡永翔副主任、环球富豪东亚大酒店郑超然总经理等专家,对本书的编写给予热忱的鼓励,并提出了富有建设性的意见。因此本书可以说是在一个负责任的群体关怀下的产物,也是集体智慧的结晶。

本书撰稿人分工如下:现代秘书基础模块中的职业道德、人文基础知识部分(郭建庆),汉语基础知识(余志鸿),法律与法规部分(陈晓岚),管理基础知识部分(严国樑),会计与统计基础知识部分(乌嘉义),办公事务与管理部分(陆瑜芳、沈汉达),秘书文书拟写部分(翁谦、施逸丰),公共关系与秘书礼仪部分(许斌、高燕菁),文书处理与档案管理部分(陆予圻、罗军),计算机技术与办公自动化部分(何毅),办公设备的使用部分(崔洪泉),速记与计算机录入部分(王宏忠),基础外语(英语)部分(沈宗源、徐丽君、徐锦康),法律事务与基本法规模块(陈晓岚),公共行政管理模块(钱海梅),商务管理与经济知识模块(崔苏旸),外语与涉外知识(英语)模块(徐浩)。全书由郭建庆、余志鸿负责统稿、定稿。

由于水平有限,编写时间较紧,书中难免有疏漏之处,我们衷心祈望专家和读者批评指正。我们也将随着形势的发展和社会对秘书职业要求的提高,在适当时期进行修订。

郭建庆

2003年6月20日

目 录

高校学生秘书类职业资格（准高级）鉴定情况介绍	1
高校学生秘书类职业资格（准高级）鉴定要素表	3
现代秘书基础（必测模块一）（机考）	3
场景操作（必测模块二）	9
法律事务与基本法规（选测模块一）	11
公共行政管理（选测模块二）	14
商务管理及经济知识（选测模块三）	16
外语与涉外知识（英语）（选测模块四）	20
高校学生秘书类职业资格（准高级）鉴定考试大纲	21
现代秘书基础（必测模块）	21
法律事务与基本法规（选测模块一）	80
公共行政管理（选测模块二）	91
商务管理及经济知识（选测模块三）	97
外语与涉外知识（英语）（选测模块四）	112
高校学生秘书类职业资格（准高级）鉴定考试样卷	114
现代秘书基础（必测模块）	114
法律事务与基本法规（选测模块）	120
公共行政管理（选测模块）	126
商务管理及经济知识（选测模块）	131
外语与涉外知识（英语）（选测模块）	137
高校职业资格鉴定有关政策	147

高校学生秘书类职业资格（准高级）鉴定情况介绍

一、职业定义及覆盖范围

掌握秘书基础知识与主要工作技能，熟悉各类办公室工作流程，从事办会、办文和承办领导交办的事务，辅助领导决策和管理为主要工作内容的专门人员。

二、职业等级

准高级（职业资格三级）。

三、鉴定模块与内容

序号	模 块		内 容
1	必测模块（一）	现代秘书基础	1. 职业道德
			2. 人文基础知识
			3. 汉语基础知识
			4. 法律与法规
			5. 管理基础知识
			6. 会计与统计基础知识
			7. 办公室事务与管理
			8. 秘书文书拟写
			9. 公共关系与秘书礼仪
			10. 文书处理与档案管理
			11. 计算机技术应用
			12. 办公设备的使用
			13. 速记与计算机录入
			14. 基础外语（英语）
2	必测模块（二）	场景操作	1. 办公室事务与管理
			2. 应用文拟写
			3. 速记与计算机录入
			4. 计算机技术应用
			5. 办公设备的使用
			6. 基础外语（英语）
			7. 综合能力
3	选测模块（一）	法律事务与基本法规	1. 法律文书
			2. 法律实务

(续表)

序号	模 块		内 容
4	选测模块(二)	公共行政管理	公共行政管理
5	选测模块(三)	商务管理与经济知识	1. 商务管理基础与实务
			2. 企业经营管理
			3. 市场营销
			4. 经济常识
6	选测模块(四)	外语与涉外知识(英语)	1. 语音、语法、词汇
			2. 外语综合运用能力

四、鉴定方式

秘书职业资格鉴定标准采用智能化考核(机考)和场景操作考核。

智能化考核(机考):分为两大部分:必测模块(一)和选测模块中任选一。满分各为100分,60分以上者为合格(其中外语与涉外知识模块满分120分,72分及格);

场景考核(含面试和操作):必测模块(二)。满分为100分,60分以上者为合格。

凡通过必测模块(一)、(二)及选测模块中任意一块,即可获得国家劳动和社会保障部颁发的《高校秘书类职业资格(准高级)证书》。

凡一次没未能全部通过上述规定的模块的考生,允许参加未通过模块的补考。已通过部分模块的成绩可以保留,有效期为两年。在规定的鉴定考试通过以后,仍可获得国家劳动和社会保障部颁发的《高校秘书职业资格(准高级)证书》。

考生在获得国家劳动和社会保障部颁发的《高校秘书类职业资格(准高级)证书》以后,仍可继续参加其他选测模块的鉴定考试。只要通过不同模块的测试,在《高校秘书类职业资格(准高级)证书》中就有相应的资格记录。

五、适用对象

从事或准备从事秘书职业的在校大学生。

六、报考条件

具有高等学校学籍的学生。

高校学生秘书类职业资格（准高级）鉴定要素表

现代秘书基础（必测模块一）（机考）

鉴定范围	权重	鉴定点	
职业道德	2	职业道德的含义	
		秘书人员职业道德的修养	
		秘书人员职业道德规范	
人文基础知识	6	文化界定	文化的基本内涵
			文化的基本类型
			文化的基本特征
			文化传统与传统文化
		中国文化基础	中国传统文化的基本精神
			中国传统社会习俗
			中国传统人伦关系
			中国传统学术思想
			中国宗教的特点和主要宗教
			中国传统艺术
			中国文学
			中国古代科技的主要成就
			文化交流
		世界文化基础	世界主要宗教
			世界各地的主要节日
			世界著名文学艺术家及其代表作
			西方文化中的人文精神
			中外传统文化的差异
汉语基础知识	8	古代汉语	古代汉语词类的特殊用法
			古代汉语常用虚词
			古汉语几种特殊的句式
			古代汉语几种固定结构
		现代汉语	现代汉语的基本知识
			动词后所带宾语的类型

(续表)

鉴定范围	权重	鉴 定 点	
汉语 基础 知识	8	现代 汉语	现代汉语的句型
			现代汉语的常用句式
			歧义句和句子歧义的排除
			几种主要复句和复句的关联词语
		修辞 和 逻辑 知识	常见修辞格
			句子的变换
			文书语体的主要特点
			词语明确和精练
			常见病句类型
			词语和句式的修辞
			普通逻辑知识
		标点符号 和 规范用字	符号的类型
			点号的种类和用法
			标号的种类和用法
			异读字的正确读音
			汉字的规范书写
法律 与 法规	8	公司法	公司、公司法的概念
			有限责任公司的概念、设立条件、组织机构
			股份有限公司的概念、设立条件、设立方式、组织机构
		外商投资 企业法	中外合资经营企业的概念、设立程序、组织形式、组织机构
			中外合作经营企业的概念、设立程序、组织形式、组织机构
			外资企业的概念、设立程序、组织形式
		合同法	合同与合同法的概念
			合同的订立
			合同的内容
			合同的效力
			合同的履行
			合同的变更、转让、终止、解除
			违约责任
		劳动法	劳动合同的订立
			劳动合同的解除
			劳动争议的处理
			劳动保护

(续表)

鉴定范围	权重	鉴 定 点	
法律 与 法规	8	知识产权法	专利法
			商标法
			著作权法
		税法	税收和税法的概念
			税收征收法
			税收征收管理法
		行政法 与 行政诉讼法	行政法的概念及基本原则
			行政处罚的种类及适用
			行政复议的概念、受案范围、管辖及申请、受理的期限
			行政诉讼法
		世界贸易 组织法	世界贸易组织的产生
			世界贸易组织的宗旨和目标
			世界贸易组织的机构
			世界贸易组织的基本原则
管理 基础 知识	6	行政 管理	行政管理的基本内容
			行政职能
			行政权力
			行政程序
			行政法规
		企业 管理	企业与企业经营机制
			现代企业制度
			公司制度的组织形式
			企业管理的组织结构
			企业管理计划的编制
			企业管理的控制方法
			企业管理中的沟通
		外商投资 企业管理	国际大型企业的管理模式及组织结构
			中外合资公司的治理模式
			外商投资企业的竞争优势
		现代企业 文化	现代企业文化的内涵
			现代企业文化的塑造途径
会计与统计 基础知识	5	会计知识	会计的基本理论
			会计核算的基本方法

(续表)

鉴定范围	权重	鉴 定 点	
会计与统计 基础知识	5	会计知识	会计实务操作
		统计知识	统计的基本理论
			统计分析的基本方法
办公室事务 与 管理	16	信息工作	信息工作
			电话接打
			邮件处理
		办公室 日常事务	秘书工作方法
			办公室管理
			为领导安排日程
		协调	协调的作用
			协调的内容
			协调的步骤、方式和方法
		会议组织	会前准备工作
			会间工作
			会谈的安排和参与
			会后工作
		印信、信访 和 接待工作	印信工作
			信访工作
			接待事务
秘书 文书 拟写	10	公文知识	公文文种选择
			公文的特点
			公文的格式
			台湾、香港、澳门地区的公文文种特征
		公文文书	通告、通报
			请示、批复
			函、意见
		通用文书	调查报告
			简报
			计划、总结
			协议书、招标书、投标书、可行性研究报告
			贺信、慰问信、感谢信
			讲话类文书

(续表)

鉴定范围	权重	鉴 定 点	
公共关系 与 秘书礼仪	5	公共关系	公共关系的基本含义与特征
			公共关系的结构要素
			公共关系的调节法则
			公共关系的模式
			公共关系的实施过程
			重大公共关系活动的组织和操作
		秘书礼仪	礼仪文书
			社交礼仪的基本要求
			涉外礼仪的基本要求
			接待礼仪
			仪表、仪容、仪态
文书处理 与 档案管理	6	文书处理	文书处理概述
			公文的行文规则
			公文的形成和制发
			公文的办理程序
			文书立卷
			非纸质文书的处理
		档案管理	档案工作的基本原理
			档案收集工作
			档案整理工作
			档案鉴定工作
			档案检索工作
			档案信息资源的开发利用
计算机技术 应用	10	计算机系统的组成	
		信息技术基础知识	
		中文 Windows98	
		Office 2000 的使用	
		计算机网络基础	
办公设备 的使用	5	传真机	
		复印机	
		打印机	
		扫描仪	
		数码相机	

(续表)

鉴定范围	权重	鉴 定 点
办公设备 的使用	5	摄像机
		投影仪
		刻录机
速记与 计算机录入	3	速记的概念、种类及应用
		速记与文字、现代科技的关系
		计算机录入
基础外语 (英语)	10	语音
		词汇
		语法
		阅读能力
		听力
		写作
		会话

场景操作（必测模块二）

鉴定范围	权重		鉴 定 点		随机抽测
办公室事务 与管理	28	6	普通 话	语篇朗读	抽测 一题
				一般对话	
		8	办 公 室 事 务	办公室桌面整理	抽测 一题
				文书进行分类处理	
				会议、会谈前的准备	
		8	文 书 档 案 处 理	将不同类别文件按要求排列并编制案卷目录	抽测 一题
				某一案卷内的若干文件按要求排列并填写卷内文件目录	
				排列要求将零散文件按件整理并编制档案目录	
应用文 拟写	16	根据录像的内容拟写通报（计算机录入）			抽测 一题
		根据录像的内容拟写报告（计算机录入）			
		根据录像的内容拟写简报（计算机录入）			
		根据录像的内容拟写新闻稿（计算机录入）			
		根据录像的内容拟写函（计算机录入）			
		根据录像的内容拟写讲话稿（计算机录入）			
速记与 计算机录入	6	进行两分钟“谈话”速记			抽测 一题
		将速记稿中文录入并按文书格式打印输出			
		计算机录入 300 字的短文（计时），按文书格式打印输出			
		给出材料，编辑一份格式正确的通知书			
计算机 技术应用	10	准确安装 Office 软件			抽测 两题
		给出软盘，准确提取指定文件并打印			
		给出软盘，准确进行文件复合并打印			
		按指定路径收取指定的电子邮件			
		把事先布置的个人简历按指定地址发出电子邮件			
		从 Internet 搜索指定的文书资料并下载			
办公设备的 使用	10	用数码照相机拍摄指定的场景照片			抽测 两题
		用摄像机拍摄一分钟指定的场景录像			
		正确安装投影仪			
		利用扫描仪扫描一份资料			
		正确复印一份资料			
		收取或发出一份传真资料			