

# 国家秘书考试

## 高分突破

北京高等秘书学院 策划  
中国高教学会秘书学会 组编  
主编 黄良友



- ◆ 权威专家倾力奉献
- ◆ 真题解析，掌握本源
- ◆ 知识技能体系简明
- ◆ 全保真高密度训练

知识出版社

# 国家秘书考试

# 高分突破

北京高等秘书学院 策划  
中国高教学会秘书学会 组编

主编 黄良友



知 识 出 版 社

**总编辑：徐惟诚      社 长：田胜立**

**图书在版编目 (CIP) 数据**

国家秘书考试高分突破/黄良友主编. - 北京: 知识出版社, 2004.9  
ISBN 7-5015-4198-1

I. 国... II. 黄... 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 (2004) 第 094356 号

**策划编辑：张高里**

**责任编辑：于淑敏 刘正萍**

**责任校对：梁熾曦**

**责任印制：张新民**

**封面设计：BLUEWIND 谢顺富**

**内文设计：巴蜀图文**

知识出版社出版发行

(北京阜成门北大街 17 号 邮政编码：100037 电话：010-68318302)

<http://www.ecph.com.cn>

固安保利达印务有限公司印刷 新华书店经销

开本：787 毫米×1092 毫米 1/16 印张：22.5 字数：605 千字

2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷

印数：1-10000 册

ISBN 7-5015-4198-1/G·2398

定价：35.00 元

本书如有印装质量问题，可与出版社联系调换。

# 编 委 会

主 任：范立荣

副主任：王世红

委 员：（以姓氏笔画为序）

王世红	王守福	王建设	王振祥
冉隆辉	史玉峽	叶 军	任 群
伊 强	刘 琪	刘丽君	吴士健
张丽琍	张玲莉	李化德	李刚英
杜 军	杜永昌	杨剑宇	杨柳青
杨继昭	林心治	陈培荣	范立荣
郑敬东	郑燕黎	姚振生	姜炳坤
胡晓涓	胡鸿杰	郝全梅	姬瑞环
郭长宇	郭建庆	钱世荣	钱国纲
常崇宜	曹 云	黄良友	黄桐华
董汉庭	路振文		

秘书长：王振祥

主 编：黄良友

## 内容简介

本书是每年3次参加全国秘书职业资格统一鉴定考试的数十万考生获得高分的必备用书。

中国高教学会秘书学会为助考生高分获证，根据国家秘书职业最新标准、培训教材，梳理出鉴定知识技能简明体系；汇集了新标准施行后全部试题、案例分析录像、英语听力考试磁带、二级评估业绩范文和答案及评分标准，并对各级试题答案指明了知识源；全面总结了权威专家培训学员获取高分的经验，提炼出应试答题高分技巧，是参加秘书职业资格全国统一鉴定考试获取高分的必备用书。

## 主编简介

黄良友，男，1964年生，重庆师大文秘专业副教授，中共党员，中国高教学会秘书学会常务理事，重庆市秘书资格培训中心骨干。培训的学员屡屡以高分获取国家秘书资格证书，所负责的沙坪坝区培训班学员获证率98%以上，在多年的秘书资格培训中摸索出了一套独特的成功经验。现集成、整合全国各省市秘书鉴定培训、考试等经验，予以推广。

# 序一 秘书鉴定成功之道

范立荣

中国高教学会秘书学会 会长  
国家秘书职业资格鉴定专家委员会 副主任  
中英剑桥秘书证书考试专家委员会 主任  
秘书国家职业资格培训教程 总主编

实行“文凭+证书”的职业就业制度，乃国际惯例，中国劳动和社会保障部的职业资格全国统一鉴定考试，正是促使我国职业上岗与国际接轨的具体行动。我国已施行“学历文凭+职业证书”并重的用人制度，对包括秘书在内的越来越多的工种实行了这一就业准入制度。

可喜的是秘书职业资格证是我国推行的首批职业证书之一，但由于诸多原因，现已报考的人数与我国数千万的秘书人才和岗位极不成比例，而且不少持证者手中所持证书的“评定成绩”仅为“合格”，而不是“优秀”或“良好”，其中一个主要原因就是最优的秘书教育资源无法共享，很多考生得不到我国优异秘书师资的培训，更不要说权威专家的亲自授课了。资源共享，尤其是信息资源共享是当今社会的突出特点。信息共享的最简便方式就是书籍出版。将我国秘书职业资格鉴定考试的成功经验总结推广，让广大考生掌握好国家标准所规定的秘书职业知识和技能，考出好成绩，这成了国家、教师和考生三方共同的愿望。为此，国家秘书资格鉴定专家委员会组织本考试的各方面人员，系统总结相关各环节，尤其是职业培训、考前复习、考场应考和试卷评阅的经验，集结成书，帮助参考者考出高分，以让更多尚犹豫不决的秘书或有意从事秘书职业的人士参加秘书职业证书考试。

对广大考生而言，本书具有十分宝贵的价值：一是实用性极强。将秘书专家出题、培训、阅卷等专业智慧和考生成功考试经验系统总结，为考试获取高分提供了很实用的经验。二是结构科学，符合考试规律。以新标准为纲，对培训教材进行系统梳理、提出了考试知识技能简明体系，配以完整的全真试题，进行训练，再给出知识源、答案，最后总结出应试答题高分技巧。三是体系简明。叙述精炼，干净利落，尤其是表格式地呈现鉴定知识技能体系，非常有利于理解记忆，便于考生简明扼要地掌握秘书职业知识技能，为获取高分奠定坚实基础。四是非常规范。无论知识的梳理、归类、整合，还是外在格式编排都极其规范，十分有利于考生将书读薄，高效地运用时间，十分有利于考前准备。

总之，本书独到之处就在于，它不仅能够有效促使考生系统地掌握鉴定知识和技能，还能通过全真的试题进行五次说战性演练，并且系统总结了培训考生获取考试高分的经验，能从本源、训练和应答技巧上提供配套保障。只要读者根据本书的“使用指南”学习、训练，考试获取高分是水到渠成的事。

本书每年2月都会重新修订出版，提供本考试的调整信息、上一年度秘书职业资格证书考试的最新试卷及标准答案和评分标准，并补充进新试卷考试的成功经验，为该年度三次证书考试提供最新、最实用、最有效的帮助，这也是本书与时俱进的价值所在。

本书的问世，对推动秘书国家职业标准认证考试，提高广大考生最终所持证书的“评定成绩”，扩大参考者数量，无疑具有积极的作用。

2004年7月

## 序二 秘书管理定位

卢继传

中国管理科学研究院 常务副院长、研究员  
人民日报理论部 原副主任、高级编辑、记者  
北京自然辩证法研究会 副理事长

秘书工作是一种神圣的工作。他们的工作十分特殊，往往是默默无闻地为领导者服务，即使做出重要的成绩，也常常不为人所知。他们的工作千头万绪，诸如文稿起草、随领导调查研究、收取文件、安排领导活动议程、接待等等。但是，秘书工作最为重要的使命是为领导的决策做好参谋和咨询工作，提供科学、可靠的信息和合理化建议，作为决策民主化和科学化的依据。这是秘书工作的重中之重。

领导者的责任在于制定战略、拟定规划、确定政策、组织管理、使用干部。要科学地履行这些职责，就需要进行决策，这是领导者最重要的管理活动。因此，决策是领导者最基本的职能。

怎样保证决策的正确性和有效性呢？这就要推进决策的民主化和科学化，提高决策水平和工作效率，秘书要提供全面的决策辅助。

一项决策的有效性，通常应以该项决策实施后所取得的效果（包括直接经济效益、间接经济效益与社会效益）与所付出的代价（包括经济代价、社会代价、政治代价）之比来衡量。由于领导者在进行决策时难以精确估计其效益及代价，因此，我们必须推进决策民主化、科学化。

所谓决策民主化是指在作重大决策的过程中要经过论证、协商、审议及集体讨论决定等环节，而决策科学化是指要用科学的观点、程序、方法及手段来进行决策。只有做到民主化、科学化，才能尽可能地掌握全面情况，明确要解决的问题，充分权衡利弊，更好地将一般原则与具体情况相结合，选出最优方案，取得最好的效果。这对于我国社会主义民主政治的建设和国民经济的发展，都具有十分重要的现实意义。

在当今经济全球化的形势下，国内外形势错综复杂，各种新情况、新问题层出不穷。我国是一个经济文化落后而发展又十分不平衡的经济大国，现代化建设任务十分繁重。这就大大增加了决策工作的复杂性。稍有不慎，就会失之毫厘，差之千里，造成难以挽回的损失。在这样的情况下，领导者不仅要依靠本人长期实践中积累的智慧和经验，不仅要依靠领导成员集体的智慧和经验，而且要依靠一大批各行各业的专家，依靠各种专门的决策班子，依靠广博、系统的知识和信



息，采取新的理论和方法，进行集体的研究。诸如采用电子计算机等先进计算工具和测试手段，把典型的调查研究同系统分析和测算结合起来，把定性分析同定量分析结合起来，把决策的民主化同科学化结合起来。过去，有的领导者违背上述决策程序，就对重大问题作出判断，吃过很多苦头。因此，应坚持决策民主化和科学化，充分实现决策的理性化。

那么，秘书工作如何在决策民主化与科学化过程中发挥作用呢？这首先要了解，实现领导的决策职责要有一个管理体系作为保障系统。一般来说，现代管理系统是由决策中心、执行系统、监督系统、反馈系统组成的。现代领导者除了建立一个强有力的决策中心之外，应该建立反馈系统，从智囊参谋部门到情报信息部门，以帮助有效地规划目标，建立起高效能的执行、监督等系统。反馈系统旨在将决策指令执行的实际结果反馈到决策中心，以便决策中心修正和完善决策指令。它包括调查、情报、统计、咨询、智囊等广泛的工作。反馈系统体现“实践是检验真理的唯一标准”这一马克思主义基本原理。

秘书人员应在现代管理系统中尤其在反馈系统中积极发挥主观能动作用。众所周知，毛泽东同志在中共八大开幕词中提出的名言“虚心使人进步，骄傲使人落后”，有力地激励国人奋发图强，大力推进社会主义现代化建设。这是秘书田家英同志的杰作。由此可见，优秀秘书人员可以发挥参谋、咨询、建议的作用，可以发挥智囊的作用。但是，秘书工作是神圣的，又是特殊的，它是在领导授权的情况下的一种管理活动，应切记不可错位、越位。

为此，要求优秀秘书人员有较高的品质与管理能力。软科学研究涵盖决策研究，就是把科学方法引入决策过程，利用现代科学技术手段，采用民主的方法，把决策变成集思广义的、有科学依据的有制度保证的过程。作为一个优秀秘书人员要具有软科学的素质，要具有能力、热情、努力和道德等品质，否则，是不可能成为一个优秀秘书人员的。

通读《国家秘书考试高分突破》全书，其特色，恰如国家秘书职业资格权威专家范立荣主任在序一里所作的概括，全书结构科学，体系简明，符合考试规律，对考生极其实用，值得向参加该考试的考生推荐。

我相信，《国家秘书考试高分突破》为师生切实运用后，能有效地推进“学历文凭+职业证书”并重的用人制度，全面提升秘书综合素质，提高秘书辅助管理的能力，让成批的优秀秘书走上工作岗位，更好地做好领导服务工作！

2004年8月26日于北京

# 使用指南

## 一、本书目的

本书是国家秘书职业资格培训教师、试题编制和试卷评阅专家的经验集萃，目的是帮助考生熟练地掌握国家秘书标准所规定的职业知识技能，练就展现工作、培训和复习成果，获得考试高分的娴熟技巧，以优异成绩获取国家秘书职业资格证书。

## 二、本书内容

为实现上述目的，本书分为四章：

第一章为秘书国家职业标准，帮助考生整体了解最新的秘书国家标准，并提要性地为考生列明备考材料、考核内容、鉴定方式和成绩的计算。

第二章为秘书鉴定知识技能体系，将“三本书”（即《秘书国家职业标准》、《秘书国家职业资格培训教程》和《秘书职业资格培训鉴定指导》）所承载的秘书鉴定的知识与技能，予以最精练的浓缩，给出了一个系统、完整、精练的架构。若教师据此培训、考生以此为纲，便可掌握秘书职业知识技能，收到事半功倍的效果。

第三章为鉴定试题大全，收录了2003年新颁标准实施后的各级秘书鉴定试题，并根据这些试卷进行分析，为各等级的考生提供应试指导。考生训练这些全真考题，一可通过实战训练，熟练掌握鉴定知识和技能；二能模拟多次全真试题考试，消除对鉴定考试的陌生感和临考的紧张情绪，有利于临场发挥，使考试驾轻就熟；三可让考前复习有明确的针对性，按考试阅卷给分标准及评分说明答卷，对获取阅卷教师的高分更有把握。

第四章为应试高分突破，提供本书所有试题的知识源、标准答案和评分标准。知识源就是针对秘书鉴定试题知识点重复率较高的特点，指明该题所在教材中的位置，目的是帮助考生从源头上掌握秘书职业知识和技能，从本源上牢固掌握试题所覆盖的职业核心、基本和辅助要素。切实做到这点，就能以不变知识技能，应对万变试题，轻松应对考试——万变不离其宗。本书的最后是应试答题高分技巧，是专家们系统分析了本考试各环节后，为考生提炼出的，提高秘书职业真实知识和技能的最有效方法。

## 三、使用指南

要实现本书目的，考生能高分取得证书，请读者按以下四种方法使用本书。

一要通读第一章，定下参考目标。通读现行最新的秘书国家标准，速读秘书国家统一鉴定指南后，总体了解、参考所有的备考材料、考核内容、鉴定方式、成绩的计算和证书标注后，审视你参加秘书考试的目的——立定要考就考个“优秀”证书的目标（只求“评定成绩”“合格”，拿到证书即可的读者，请别买此书）。

二要常看第二章，记熟秘书鉴定知识技能体系。你得以基本要求简表、工作要求体系为纲，细读教材，将教材中各个职业知识点建构为知识树，形成技能体系。读者最好将本章各个职业功

能简表亲手制成便于携带的小卡片或单页，携带在身，随时翻阅查检。当然其目的就是掌握秘书职业知识，练就秘书职业技能。本章第三节鉴定重点考核总表，是秘书职业各等级要素的集中梳理，分别以“X”标记“核心要素”，以“Y”标明“基本要素”，以“Z”表示“辅助要素”。这些要素在历次配置试题时的比例是，“核心要素”占70%，“基本要素”占20%，“辅助要素”占10%。鉴定重点考核总表根据高级覆盖低级的国家标准要求，将各等级秘书鉴定要素，按职业功能和工作内容集中标明鉴定点知识及页码、重要程度、试题比重等属性，尤其是要将每点的知识和技能并列，便于知识技能的同时掌握；将各职业功能按工作内容从低级到高级系列呈现，对四级以上的考生，系统掌握各秘书功能和工作内容非常有利，有助于考生完整地答好试题，不至于答不好低级要求的知识和技能，得分更多。

三要数次训练第三章，模拟全真考试。分多次进行模拟现场考试，使考生由陌生者快速成为秘书考试谙熟者。具体可分五次进行第三章全真试题模拟训练——按规定的考试时间和试卷要求，独立完成。

第一次，报名之前，测出现有水平。报名前先做两三套级别不同的试题，测出现有水平，选定培训班及报考等级。

第二次，通读教材第一遍后，测出薄弱之处。以本书第二章一、二节为纲，对教材通读一遍后，找出一套所报考级别的试题按要求做完，以标准答案和评分说明自行评卷，以第二章第三节鉴定重点考核总表为依据，找出知识技能漏缺处。此次应在报名之后，培训之初尽早进行。

第三次，重点阅读第二遍教材后，测出应强化之点。以第二章第三节鉴定重点考核总表为依据，对培训课程重点理解，或自己安排时间，系统地第二遍阅读教材，悉心消化知识，练就相应秘书技能。如此训练后，再做第三次测试，即可查处尚需强化之点。

第四次，重点阅读、复习之后，总结得分经验和技巧。对第二遍查出之点予以再次复习、强化，咀嚼考核重点，此时应着重训练考试得分技巧，并自行总结后，与本书传授应试答题高分技巧核对，找出自己在答题技巧上的不足。

第五次，考前两三天，考前演习，巩固答题高分技巧。本次演习性测试，也是对所掌握秘书知识技能的最后温习。

**需强调的是：后四次全真试题模拟测试，务必与阅读教材、培训结合进行。**

四要掌握知识本源，打下随意应对万变试题的根基。这就是第四章每题答案均给出了教材页码，题题提醒读者：不能只背已考过的试题，更重要的是将该题所考核的完整知识记住，训练其要求的综合秘书职业技能。

只要切实按上述四大方法使用本书，熟练运用本书的应试答题高分技巧，你就会获得一本高分的秘书职业资格证书。

# 目 录

序一 秘书鉴定成功之道 .....	范立荣 (1)
序二 秘书管理定位 .....	卢继传 (3)
使用指南 .....	(5)
<b>第一章 秘书国家职业标准</b> .....	<b>(1)</b>
第一节 现行秘书国家职业标准 .....	(1)
第二节 秘书国家统一鉴定指南 .....	(13)
<b>第二章 秘书鉴定知识技能体系</b> .....	<b>(16)</b>
第一节 基本要求简表 .....	(16)
一、职业道德简表 .....	(16)
二、基本要求简表 .....	(17)
第二节 工作要求体系 .....	(20)
一、工作要求简表 .....	(20)
二、工作要求体系 .....	(26)
第三节 鉴定重点考核总表 .....	(32)
一、基本要求鉴定重点考核总表 .....	(32)
二、工作要求鉴定重点考核总表 .....	(35)
<b>第三章 鉴定试题大全</b> .....	<b>(50)</b>
第一节 中文试题 .....	(50)
2003年6月五级试题 .....	(50)
2003年6月四级试题 .....	(64)
2003年6月三级试题 .....	(79)
2003年6月二级试题 .....	(95)
2003年8月三级试题 .....	(111)
2003年11月四级试题 .....	(127)
2003年11月三级试题 .....	(143)
2003年11月二级试题 .....	(159)
2004年4月四级试题 .....	(175)
2004年4月三级试题 .....	(191)
2004年6月四级试题 .....	(207)
2004年6月三级试题 .....	(223)
2004年6月二级试题 .....	(239)
第二节 业绩评估 .....	(253)

一、业绩评估手册	(253)
(一) 使用说明	(253)
(二) 业绩实证评估要求及相关记录	(255)
附表	(266)
二、业绩评估范文	(266)
(一) 协助进行有效的商务谈判范文	(266)
(二) 制定工作计划, 监控目标完成范文	(269)
(三) 撰写可行性研究报告范文	(270)
(四) 组织并主持会议范文	(274)
(五) 组织并主持会议范文	(274)
(六) 设置档案管理模式范文	(277)
第三节 英文试题	(278)
2003年6月秘书英语四级试题	(278)
2003年6月秘书英语三级试题	(283)
2003年11月秘书英语四级试题	(288)
2003年11月秘书英语三级试题	(292)
2004年6月秘书英语四级试题	(297)
2004年6月秘书英语三级试题	(303)
2004年6月秘书英语二级试题	(308)
第四节 试题分析	(314)
一、职业道德	(314)
二、基础业务素质	(315)
三、案例分析	(315)
四、工作实务	(316)
第四章 应试高分突破	(318)
第一节 试题知识源及答案	(318)
一、中文试题知识源及答案	(318)
二、英文试题标准答案及评分标准	(331)
2003年6月秘书英语四级试题答案	(331)
2003年6月秘书英语三级试题答案	(333)
2003年11月秘书英语四级试题答案	(336)
2003年11月秘书英语三级试题答案	(337)
2004年6月秘书英语四级试题答案	(339)
2004年6月秘书英语三级试题答案	(341)
2004年6月秘书英语二级试题答案	(342)
第二节 应试答题高分技巧	(344)
后记	(348)

# 第一章 秘书国家职业标准

## 第一节 现行秘书国家职业标准

根据《中华人民共和国劳动法》的有关规定，为了进一步完善国家职业标准体系，为职业教育、职业培训和职业技能鉴定提供科学、规范的依据，劳动和社会保障部组织有关专家，修订了《秘书国家职业标准》（以下简称《标准》）。

一、本《标准》以《中华人民共和国职业分类大典》为依据，以客观反映现阶段本职业的水平和对从业人员的要求为目标，在充分考虑经济发展、科技进步和产业结构变化对本职业影响的基础上，对职业的活动范围、工作内容、技能要求和知识水平作了明确规定。

二、本《标准》的制定遵循了有关技术规程的要求，既保证了《标准》体例的规范化，又体现了以职业活动为导向、以职业技能为核心的特点，同时也使其具有根据科技发展进行调整的灵活性和实用性，符合培训、鉴定和就业工作的需要。

三、本《标准》依据有关规定将本职业分为四个等级，包括职业概况、基本要求、工作要求和比重表四个方面的内容。

四、本《标准》是在各有关专家和实际工作者的共同努力下完成的。参加编写审定的主要人员有：张斌、陈蕾、曲克敏、何梅子、马先辉、崔德立、王景明、刘栋、杜武凯、张福将、范立荣、姬瑞环、姚曙辉、胡鸿杰、孔昭林、叶军、卢颖、刘萌、张丽俐、张玲莉、周季平、罗直军、舍娜莉、胡晓涓、郭冬、黄桐华、程华汉、郭春燕、许晓越。本《标准》在制定过程中，得到北京盛力者科技发展中心、北京外企服务集团有限责任公司培训中心、北京英标人力资源网络技术开发有限公司的大力支持，在此一并致谢。

五、本《标准》业经劳动和社会保障部批准，自颁布之日起施行。

### 1. 职业概况

1.1 职业名称：秘书。

1.2 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。

1.3 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）。

1.4 职业环境：室内、常温。

1.5 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

1.6 基本文化程度：高中毕业（或同等学历）。

1.7 培训要求：

1.7.1 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 标准学时。

1.7.2 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。

1.7.3 培训场地：在标准教室内。

1.7.4 培训设备：电视机、VCD 机、录音机、录像机、投影仪。

1.8 鉴定要求：

1.8.1 适用对象：从事或准备从事本职业的人员。

1.8.2 申报条件：

- 五级秘书（具备以下条件之一者）：

- (1) 经五级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
- (2) 在本职业连续见习工作 2 年以上。

- 四级秘书（具备以下条件之一者）：

- (1) 取得五级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作 2 年以上，经四级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
- (2) 取得五级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作 3 年以上。
- (3) 连续从事本职业工作 4 年以上。
- (4) 取得经劳动和社会保障行政部门审核认定、以四级秘书技能为培养目标的中等以上职业学校本职业（专业）毕业证书。

- 三级秘书（具备以下条件之一者）：

- (1) 取得四级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作 4 年以上，经三级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
- (2) 取得四级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作 5 年以上。
- (3) 取得大学本科毕业证书，并连续从事本职业工作 2 年以上。

- 二级秘书（具备以下条件之一者）：

- (1) 取得三级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作 4 年以上，经二级秘书正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
- (2) 取得三级秘书职业资格证书，连续从事本职业工作 6 年以上。

(3) 取得大学本科毕业证书，并连续从事本职业工作4年以上。

### 1.8.3 鉴定方式：

项目	时间	考核内容	题型与考核方式
(1)	8：30—9：00	职业道德	标准化试卷
(2)	9：00—9：40	秘书专业	标准化试卷
	10：10—11：10		情景录像笔答
	11：10—12：00		工作实务笔答
(3)	14：00—15：30	秘书英语（涉外秘书）	听力、选择、写作等

1.8.4 考评人员与考生配比：考评人员与考生配比为1：20，每个标准教室不少于2名考评人员。

### 1.8.5 鉴定时间：

职业道德：                    标准化试卷：30分钟

秘书专业：                    标准化试卷：40分钟

情景录像笔答：60分钟

工作实务笔答：50分钟

秘书英语（涉外秘书）：笔答：90分钟

1.8.6 鉴定场所设备：考试在具备电视机、录音机、录像机、VCD机和投影仪等标准教室进行。

## 2. 基本要求

### 2.1 职业道德

#### 2.1.1 职业道德基本知识

(1) 职业道德概述及其价值

(2) 职业道德规范

文明礼貌

爱岗敬业

诚实守信

办事公道

勤劳节俭

遵纪守法

团结互助

开拓创新

(3) 《公民道德建设实施纲要》

#### 2.1.2 职业守则

谦虚谨慎，文明礼貌；

办事公道，热情服务；



实事求是，讲究时效；  
兢兢业业，甘当无名英雄；  
忠于职守，自觉履行各项职责；  
钻研业务，掌握秘书工作各项技能；  
奉公守法，不假借上司名义以权谋私。

## 2.2 基础知识

### 2.2.1 文书基础

- (1) 公务文书的含义与制发
- (2) 公文格式
- (3) 文种辨析与拟写
- (4) 文书拟写基础知识

### 2.2.2 办公自动化知识

- (1) 计算机基础知识
- (2) Windows 窗口操作系统
- (3) 办公室常用设备
- (4) 计算机网络常识

### 2.2.3 速记基础

- (1) 速记概述
- (2) 汉字速记
- (3) 拼音速记

### 2.2.4 法律与法规

- (1) 公司法相关内容
- (2) 外商投资企业法相关内容
- (3) 合同法相关内容
- (4) 劳动法相关内容
- (5) 知识产权法相关内容
- (6) 世界贸易组织法相关内容

### 2.2.5 企业管理基础

- (1) 企业管理常识
  - (2) 财税常识
  - (3) 金融常识
- (涉外秘书外语要求另行规定)

## 3. 工作要求

本标准对国家职业资格五级秘书、四级秘书、三级秘书和二级秘书的能力要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。