

国家职业标准

秘 书

中华人民共和国劳动和社会保障部制定

国家职业标准

秘 书

中华人民共和国劳动和社会保障部制定

秘 书  
国家职业标准  
劳动和社会保障部制定



海潮出版社出版发行  
北京西三环中路19号 邮政编码 100841  
武警学院印刷厂印刷

---

开本：850×1158毫米 1/32 字数：12千字  
2000年5月第1版 2001年9月第2次印刷  
印数：1—10000册

---

ISBN 7—80151—251—0/G·83  
定价：8.00元

## 说 明

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，为职业教育和职业培训提供科学、规范的依据，劳动和社会保障部组织有关专家，制定了《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做了明确规定。

二、本《标准》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三个等级，每个等级均包括职业概况、基本要求、工作要求和鉴定比重等四个方面的内容。

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。参与编写审定工作的人员主要有米嘉宣、刘文德、

王景明、葛洪臣、曲克敏、李惟镜、范立荣，在此一并致谢。

五、本《标准》业经劳动和社会保障部批准。自 2000 年 5 月 10 日起施行。

# 秘书国家职业标准

## 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、协助领导处理政务及日常事务并为领导决策及其实施提供服务的人员。

1.3 职业等级：本职业共设三个等级，分别为初级(国家职业资格五级)、中级(国家职业资格四级)、高级(国家职业资格三级)。

1.4 职业环境：室内、常温。

1.5 职业能力特征：具备较强的文字与语言表达能力、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。

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：初级不少于 250 标准学时；中级不少于 200 标准学时；高级不少于 150 标准学时。

1.7.2 培训教师：具有本职业高级职业资格证书并要求具有本职业两年以上培训经验或具有中级以上专业技术职称的教师。

1.7.3 培训场地设备：在标准教室内。

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：

——初级(具备以下条件之一者)：

(1)经本职业初级正规培训，达规定标准学时数，并取得毕(结)业证书。

(2)在本职业见习工作 2 年以上。

——中级(具备以下条件之一者)：

(1)取得本职业初级职业资格证书，连续从事本职业工作 3 年以上，并经本职业中级正规培训达规定标准学时数，取得毕(结)业证书。

(2)取得本职业初级职业资格证书后，连续从事本职业工作 5 年以上。

(3)连续从事本职业工作 6 年以上。

(4)取得经劳动保障行政部门审核认定的，以中级技能为培养目

标的中等以上职业学校本专业毕业证书。

——高级(具备以下条件之一者):

(1)取得中级职业资格证书后,连续从事本职业工作 4 年以上,并经本职业高级正规培训达规定标准学时数,并取得毕(结)业证书。

(2)取得中级职业资格证书后,并连续从事本职业工作 7 年以上。

(3)取得秘书专业或相关专业本科毕业证书后,并连续从事本职业工作 1 年以上。

(4)取得经劳动保障行政部门审核认定,以高级技能为培养目标的高等职业学校本专业毕业证书。

1.8.3 鉴定方式:本职业采用理论知识考试和技能操作考核;考试(考核)均采用百分制,皆达 60 分以上者为合格;涉外秘书加试外语,考试时间为 60 分钟,鉴定方式分为笔试和听力,满分 100 分,60 分以上者为合格。

1.8.4 考评人员与考生配比:理论知识考试:20:1;技能操作考核:10:1。

1.8.5 鉴定时间:各等级的理论知识考试为 90 分钟;各等级的技能操作考核为 120 分钟。

1.8.6 鉴定场所设备:

1.设备:

(1)微型计算机及打印机

(2)复印机

(3)录音机、录像机

(4)传真机

(5)照相机、摄像机

(6)投影设备

(7)电话机

2.场所:

标准教室、模拟办公室

## 2. 基本要求

### 2.1 职业道德

#### 2.1.1 职业道德基本要求

#### 2.1.2 职业守则

- 忠于职守，自觉履行各项职责；
- 办事公道，热情服务；
- 兢兢业业，甘当无名英雄；
- 服从领导，当好参谋；
- 实事求是，讲究时效；
- 奉公守法，不假借领导名义以权谋私；
- 遵守纪律，保守国家机密；
- 谦虚谨慎，文明礼貌；
- 刻苦学习，努力提高思想、科学文化素质；
- 钻研业务，掌握秘书工作各项技能。

### 2.2 基础知识

#### 2.2.1 汉语有关知识

##### 2.2.1.1 现代汉语常识

- (1) 遵照国家正音标准，推广标准音
- (2) 正确使用汉字
- (3) 词汇的规范化
- (4) 句子和句子成分
- (5) 标点符号

##### 2.2.1.2 古代汉语常识

- (1) 古汉语常用词的用法
- (2) 几种特殊的文言句式
- (3) 古汉语中几种固定结构

##### 2.2.1.3 修辞知识

- (1) 几种常见的修辞格
- (2) 公文的语词修辞
- (3) 公文的语句修辞
- (4) 公文的语段修辞
- (5) 公文的修辞格



## 2.2.2 办公自动化知识

### 2.2.2.1 计算机基础知识

- (1)计算机系统组成
- (2)Windows98 操作系统

### 2.2.2.2.Word97 中文版

- (1)文本录入与编辑
- (2)表格制作
- (3)图文混排
- (4)打印输出

### 2.2.2.3 计算机网络常识

- (1)计算机网络基本知识
- (2)INTERNET 的使用

### 2.2.2.4 办公设备的使用知识

- (1)常用办公设备的使用
- (2)其他办公设备的使用

## 2.2.3 速记基础知识

### 2.2.3.1 速记与文字

### 2.2.3.2 速记在秘书工作中的应用

### 2.2.3.3 创制快速记录法的规则

## 2.2.4 法律与法规

### 2.2.4.1 公司法的基本内容

- (1)公司与公司法
- (2)有限责任公司
- (3)股份有限公司

### 2.2.4.2 合同法的主要内容

- (1)合同与合同法
- (2)合同的订立
- (3)合同的履行
- (4)违约责任

### 2.2.4.3 劳动法的基本内容

- (1)劳动法及调整对象
- (2)劳动合同
- (3)工资与工时制度

- (4)劳动安全与卫生制度
- (5)社会保障与福利制度
- (6)劳动争议处理制度

## 2.2.5 经济管理

### 2.2.5.1 管理概述

- (1)企业和企业管理
- (2)现代企业制度的基本内容

### 2.2.5.2 管理的组织结构

- (1)管理组织功能
- (2)企业组织模式和结构
- (3)企业组织的关系和创新

### 2.2.5.3 外商投资企业管理

- (1)三资企业的特点
- (2)三资企业的管理

### 2.2.5.4 现代企业文化

- (1)现代企业文化的内涵和特征
- (2)现代企业文化的建设

(涉外秘书外语要求另行规定)

### 3. 工作要求

本标准对初、中、高级的技能要求依次递进，高级别包括低级别的内容。

#### 3.1 初级

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
一、接待工作	(一) 接待准备	1.能够做好接待环境准备 2.能够按照接待要求做好有关物质准备 3.能够做好接待工作心理准备	1.日常交往中礼貌、礼节基本知识 2.交际心理基本原则
	(二) 接待礼仪	1.对预约或未预约的来访者热情友好，亲切接待 2.待客周到，接物与递物举止不失礼仪 3.能够按照礼仪规格以礼送客	1.仪容、仪表、仪态礼仪常识 2.交际常用礼貌用语
二、档案工作	档案收集	能够通过实施立卷归档制度和采取其他补充措施，确保档案齐全完整	1.档案的特点、作用、种类 2.档案工作的内容和意义 3.我国档案工作的基本原则
三、文书拟写与处理	(一) 通用文书的拟写	能够拟写一般的请示、报告、通知、函	请示、报告、通知、函的写作基本知识

	(二) 企业事务 文书的拟 写	1.能够拟写意向书 2.能够根据需要拟写邀请 信、请柬、感谢信	意向书、邀请信、 请柬、感谢信的写 作知识
	(三) 文书处理	1.能够对文书进行收发、 登记和分送 2.能够对文件进行系统整 理、编目、归档	1.文书处理基本知 识 2.文书整理方法
四、 会议 组织	(一) 会议前的 准备	1.能够草拟会议通知 2.能够按计划准备会议文 件 3.能够按要求准备会议的 各种用品	会议的种类与作用
	(二) 会议服务 工作	1.能够按计划做好会场的 环境布置 2.能够按要求发放会议用 品 3.能够完成签到工作 4.能够协助完成会场各种 设备的操作 5.能够协助完成与会人员 的食宿安排 6.能够协助组织会议期间 的娱乐活动	1.会场选择与布置 的基本要求 2.会议签到工作的 基本要求
	(三) 会议文书 工作	1.能够按要求分发会议文 件 2.能够按要求收集会议文 件和资料	会议文件分发、资 料收集的基本要求
五、 办公 室日 常事 务	(一) 办公环境 和办公用 品管理	1.能够完成办公室环境管 理 2.能够按要求进行办公用 品的发放管理	一般管理知识

	(二) 领导交办 事项	能够独立完成上级交办的一般事项	
	(三) 值班、信 访及活动	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.能够按要求处理值班日常事务</li> <li>2.能够处理一般来信、来访</li> <li>3.能够草拟一般的活动安排</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.值班工作的基本内容和要求</li> <li>2.处理一般信访的要求</li> <li>3.活动安排的基本内容和要求</li> </ol>

### 3.2 中级

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
一、接待工作	(一) 接待计划	1.能够清楚地了解来访者的基本情况 2.能够根据来访者的要求和本单位实际情况,制定出接待计划	1.日常交往礼仪知识 2.少数民族礼貌礼节基本知识
	(二) 接待咨询	1.能为来访者提供有关本单位的基本情况,做好咨询工作 2.能够妥善地处理或解决来访者的要求和意见	接待工作中的主要任务
二、档案工作	档案管理	1.能够对档案分类、检索并实施科学管理 2.能够对档案进行鉴定,确定合理的保管期限 3.能够对档案进行安全保管	档案整理、检索、鉴定和保管的概念、内容和意义
三、文书拟写与处理	(一) 通用文书的拟写	能够根据要求拟写决定、指示、通报	决定、指示、批复、通报写作基本知识
	(二) 企业事务文书的拟写	1.能够拟写企业计划、简报 2.能够拟写贺信、慰问信	1.计划、简报、贺信、慰问信的写作要求 2.企业计划有关知识
	(三) 文书处理	能够对公文执行情况进行催办和督办	文书处理基本知识

四、 会议组织	(一) 会议筹备	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.根据会议议题草拟会议方案，提出会议预算、会议议程和日程安排、与会人员安排、会场布置方案及后勤保障方案</li> <li>2.能够协助领导起草会议文件并能协助领导完成文件的修改审核工作</li> <li>3.能完成会议文件的印制与分发工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.制定会议方案的基本要求与方法</li> <li>2.拟定会议文件有关的写作知识</li> </ol>
	(二) 会议期间的文书与服务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.能够编写会议简报</li> <li>2.能够收集、编发会议信息</li> <li>3.能够组织拟写会议纪要</li> <li>4.做好会议的值班工作与保密工作</li> <li>5.协助领导做好会议总结工作</li> <li>6.做好会议结束后的反馈工作</li> </ol>	拟写简报、纪要、总结等写作知识
五、 信息工作	信息的收集、分类、存贮	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.能运用常用方法收集信息</li> <li>2.能按主题或专题对信息分类整理</li> <li>3.能对信息进行有序存贮</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.信息工作的基本概念</li> <li>2.信息工作的基本原则</li> <li>3.信息收集、分类、存贮的基本要求</li> </ol>
六、 办公室日常事务	(一) 保密工作	能够按有关规定制定保密措施	保密工作的内容和基本要求
	(二) 活动	能够制定多种活动方案并组织实施	

七、 协调 工作	上下级关系、纵向人际关系的协调	能够运用协调的一般方法对上、下级关系、纵向人际关系进行协调	1.协调工作的基本概念 2.协调工作的基本类型 3.协调工作的基本原则
----------------	-----------------	-------------------------------	---



### 3.3 高级

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
一、接待工作	涉外接待	1.能够安排好领导与外宾会见与会谈 2.根据涉外礼节、外宾所属国文化传统、民族习惯安排好迎送外宾工作	1.涉外礼仪基本规范 2.国外主要宗教及主要节日知识 3.国外有关特殊习俗的基本知识
二、档案工作	档案利用	1.熟悉档案利用的一般方式 2.能够开展档案信息的深层次开发 3.能够针对领导工作特点提供档案服务	档案利用的概念和意义
三、文书拟写与处理	(一) 通用文书的拟写	能够根据要求拟写通告	通告的写作知识
	(二) 企业事务文书的拟写	能够拟写市场调查报告、可行性研究报告	1.市场调查报告、可行性研究报告拟写要求 2.企业经营管理有关知识
	(三) 文书处理	能够对文稿进行全面的文字审核	文书处理基本知识
四、会议组织	(一) 会议筹备的方案	能够制定大型专业会议的筹备方案	制定会议方案的要求
	(二) 会务协调	能够组织各类会议会务工作的协调与安排	会议协调与安排的要求与方法