

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

资格证书大纲

- ◆ [秘书英语考试考核方向](#)
- ◆ [《职业道德》考试大纲](#)
- ◆ [国家秘书职业资格证书考试培](#)

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](#)

国家秘书职业资格证书考试培训教学大纲

作者: 发表时间: 2006-8-3 访问: 1178次

国家秘书职业资格证书考试培训教学大纲

一、说明

1、课程的性质与任务

性质: 该课程是一门理论与实践、基础知识与基本技能紧密结合的课程。

任务: 使学员通过培训后既掌握了秘书职业所必须具有的理论知识, 又具备了秘书职业所要求的实际操作技能, 基本具备秘书工作的素质, 满足从业工作的需要。

2、教学的基本要求

理论和实践相结合, 着重培养学员的实践能力以及从业素质。

3、教学中应注意的问题

- (1) 理论和实践的脱节;
- (2) 重知识讲解, 轻技能训练;
- (3) 强调知识技能培养, 忽视职业道德和职业角色意识的熏陶;

二、课程内容及课时分配 (见下页图表)

(一) 理论知识

| 项 目 | | 五级 (%) | 四级 (%) | 三级 (%) | 二级 (%) |
|------------|------|--------|--------|--------|--------|
| 基本要求 | 职业道德 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| | 基础知识 | 30 | 30 | 15 | 15 |
| 商 务 沟 通 | 商务礼仪 | 5 | - | 6 | - |
| | 商务谈判 | - | - | - | 7 |
| | 接 待 | 5 | 4 | 3 | - |
| | 沟 通 | 4 | 4 | 5 | 5 |
| 办公环境的维护和管理 | | 5 | 4 | - | - |

| | | | | | |
|-----------------|--------------|-----------|-----|-----|-----|
| 办公室和 事务管理 | 办公环境的管理 | - | - | 6 | - |
| | 办公模式与安全运营 | - | - | - | 6 |
| | 团队管理 | - | - | - | 5 |
| | 日常办公室事务 | 3 | 4 | - | - |
| | 办公室事务管理 | - | - | 4 | - |
| | 办公用品的发放和管理 | 4 | 5 | - | - |
| | 办公用品的采购与管理 | - | - | 5 | - |
| | 办公资源管理 | - | - | - | 5 |
| | 办公效率和时间管理 | 4 | 3 | 5 | - |
| | 办公效率和项目管理 | - | - | - | 6 |
| | 常用事务 文书拟写 | 常用事务文书的拟写 | 5 | 5 | 5 |
| 会议 与商 务活动 | 会议筹备 | 2 | 4 | 5 | 6 |
| | 会议中的服务 | — | 3 | — | — |
| | 会议协调 | — | — | 5 | — |
| | 会议中的管理 | — | — | — | 5 |
| | 会议的善后工作 | 2 | 4 | 3 | 4 |
| | 商务活动 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 信息与档案 | 商务旅行 | 3 | 3 | 2 | — |
| | 信息管理 | 4 | 3 | 5 | 5 |
| | 档案收集 | 1 | — | — | — |
| | 档案管理 | — | 1 | 2 | 2 |
| 合 计 | | 100 | 100 | 100 | 100 |

(二) 专业能力

| 项 目 | | 五级秘书 (%) | 四级秘书 (%) | 三级秘 书 (%) | 二级秘书 (%) |
|--------------------------|---------------|-------------|-------------|--------------|-------------|
| 商 务 沟 通 | 商务礼仪 | 9 | — | 5 | — |
| | 商务谈判 | — | — | — | 6 |
| | 接待 | 9 | 5 | 6 | — |
| | 沟通 | 8 | 5 | 6 | 8 |
| 办 公 室 事 务 和 管 理 | 办公环境的维护和管理 | 7 | — | — | — |
| | 办公环境的管理 | — | 7 | 8 | — |
| | 办公模式与安全运营 | — | — | — | 9 |
| | 团队管理 | — | — | — | 7 |
| | 日常办公室事务 | 9 | 9 | — | — |
| | 办公室事务管理 | — | — | 6 | — |
| | 办公用品的发放和管理 | 7 | 8 | — | — |
| | 办公用品的采购与管理 | — | — | 7 | — |
| | 办公资源管理 | — | — | — | 9 |
| | 办公效率和时间管理 | 7 | 7 | 7 | — |
| | 办公效率和项目管理 | — | — | — | 7 |
| 常用事务 文书拟写 | 常用事务 文书的拟写 | 9 | 12 | 12 | 12 |
| 会 议 与 商 务 活 动 | 会议筹备 | 8 | 9 | 8 | 8 |
| | 会议中的服务 | — | 5 | — | — |
| | 会议协调 | — | — | 7 | — |
| | 会议中的管理 | — | — | — | 8 |
| | 会议的善后工作 | 4 | 6 | 4 | 6 |
| | 商务活动 | 6 | 7 | 7 | 6 |
| | 商务旅行 | 7 | 8 | 6 | — |
| 信 息 与 档 案 | 信息管理 | 6 | 7 | 6 | 8 |
| | 档案收集 | 4 | — | — | — |
| | 档案管理 | — | 5 | 5 | 6 |
| 合 计 | | 100 | 100 | 100 | 100 |

三 教学要求与内容

(一)、教学要求

教学应根据级别要求的变化而变化。国家职业资格五级、四级、三级、二级秘书的能力要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。那么，在教学中，每一级别要根据级别的教学内容和级别本身要求的不同而不同。

(二)、教学内容

1、基本要求:

每一级别教学内容都包括有, 主要是基本理论和基础知识, 教学中没有特别要求。

2、工作技能要求:

每一级别工作的内容、能力要求以及相关知识不同, 教学应根据级别不同而分别教学。教学内容具体见下表:

五级秘书(原初级)

| 功 能 | 工 作 内 容 | 能 力 要 求 | 相 关 知 识 |
|--------------|-----------------|---|--|
| 一、 商务沟通 | (一) 商务礼仪 | 1. 能够展示规范姿态和表情 2. 能够得体着装 3. 能够规范地介绍、握手、接递名片、问候及引导客人 | 1. 仪容、仪表、仪态常识 2. 职业着装常识 3. 介绍、握手、使用名片、问候及引导客人的礼仪要求 |
| | (二) 接待 | 能够做好日常接待工作 | 日常接待工作的内容和程序 |
| | (三) 沟通 | 1. 能够正确的倾听和有效的提问 2. 能够自信地提出要求和恰当拒绝 3. 能与客户进行有效沟通 | 1. 沟通的概念 2. 客户的概念 3. 有效沟通的七个原则 |
| (二) 办公室事务和管理 | (一) 办公环境的维护和管理 | 1. 能够维护责任区的工作条件, 保持工作环境整洁 2. 能够识别办公场所及常用设备的隐患 | 1. 责任区工作环境的基本要求 2. 常见办公场所及设施隐患 |
| | (二) 日常办公室事务 | 1. 能够处理文件, 收发邮件 2. 能够正确接听、拨打电话及处理通话中出现的问题 | 1. 文件处理及邮件收发的程序 2. 电话机的功能和注意事项 3. 电话沟通的方法 |
| | (三) 办公室用品的发放和管理 | 1. 能够使用常用办公用品 2. 能够发放办公用品 | 1. 常用办公用品的性能、规格和用途 2. 办公用品发放程序 |
| | (四) 办公效率和时间管理 | 1. 能够做好自己的日常工作并按时完成上司交办的工作 2. 能够协调处理日常事务性工作 | 1. 时间管理的基本方法 2. 工作日志的编写方法 3. 协调管理简单事务工作的方法 |
| 三、 常用事务文书 | 常用事务文书的拟写 | 1. 能够拟写简单事务文书 2. 能够拟写礼仪文书: 邀请信、感谢信、 | 1. 事务文书基本格式 2. 邀请信、感谢信、贺信、请柬的写作 |

| | | | |
|-----------|-------------|--|---|
| 四、会议与商务活动 | (一) 会议筹备 | 贺信、请柬 1. 能够按要求发送会议通知,制发会议证件,发送会议文件资料、用品 2. 能够预定会议室 3. 能够做好接站、报到工作 4. 能够做好签到及座位引导工作 | 要求 1. 会议的构成要素和常见的会议种类 2. 会议通知、会议证件及会议资料的基本要求 3. 会议室预订知识 4. 会议接待工作程序 |
| | (二) 会议的善后工作 | 1. 能够安排与会人员返程 2. 能够清退会议文件资料 3. 能够整理会议室 | 1. 与会人员返程工作的注意事项 2. 清退会议文件资料的基本要求 1. 整理会议室的注意事项 |
| | (三) 商务活动 | 1. 能够做好会见和会谈的准备 2. 能够完成开放参观活动的准备,并做好接待 | 1. 会见与会谈准备工作的基本要求 2. 开放参观活动的准备内容与接待要求 |
| | (四) 商务旅行 | 能够完成出差旅行的一般性准备工作 | 1. 常见的商务旅行类型 2. 旅行社服务项目 |
| 五、信息与档案 | (一) 信息管理 | 1. 能够分辨信息的种类 2. 能够准确地收集信息 | 1. 信息的基本知识 2. 信息收集的基本知识 |
| | (二) 档案收集 | 能够对文件资料等进行立卷归档 | 1. 档案的概念、作用和种类 2. 立卷归档的基本要求 |

四级秘书(原中级)

| 职业功能 | 工作内容 | 能力要求 | 相关知识 |
|--------|----------------|--|--|
| 一、商务沟通 | (一) 接待 | 1. 能够区分接待对象,确定接待规格 2. 能够拟订计划 | 1. 区分接待规格的原则 2. 接待计划的基本要求 |
| | (二) 沟通 | 1. 能够实现双向沟通 2. 能够应付对沟通中的冲突 | 1. 横向沟通基本知识 2. 纵向沟通基本知识 3. 冲突产生的原因 |
| | (一) 办公环境的维护和管理 | 1. 能够进行安全检查及基本防范,并对办公环境提出改进建议 2. 能够按要求做好保密工 | 1. 办公区域建设及办公环境安全的基本要求 2. 保密工作措施 |

| | | | |
|------------------------|-----------------------|---|---|
| 二、 办公室 事务和 管理 | | 作 | |
| | (二) 日常办 公室事务 | 1. 能够安排值班工作, 并编制值班表 2. 能够管理零用现金和履行报销的手续 3. 能够按规定进行文书处理 4. 能够管理印章及介绍信 | 1. 值班工作的内容及值班管理制度 2. 现金管理和报销的知识 3. 文书形成与文书处理的一般程序 4. 印章及介绍信的管理要求 |
| | (三) 办公用品 的发放和管理 | 1. 能够办理办公设备和办公用品的进出手续 2. 能够进行库存管理 | 1. 办公设备和办公用品进出基本要求 2. 库存管理的基本知识 |
| | (四) 办公效率 和时间管理 | 1. 能够编制工作时间表 2. 能够管理自己的工作日志 3. 能够根据上司要求, 安排并管理上司的工作日志 | 1. 时间表的基本内容和要求 2. 工作日志的基本内容和要求 |
| 三、 常用事 务文书 | 常用事务 文书的拟写 | 1. 能够拟写会议记录 2. 能够拟写双方或多方单位业务的合作意向书 3. 能够拟写商务文书(订货单、产品说明书) 4. 能够拟写简报 | 1. 会议记录的写作要求 2. 意向书的写作要求 3. 订货单、产品说明书的写作要求 4. 简报的写作要求 |
| 四、 会议与 商务活 动 | (一) 会议筹备 | 1. 能够拟订会议议程、日程 2. 能够选择会议地点 | 1. 会议议程、日程的内容 2. 会议地点选择要求 |
| | (二) 会议中的服务 | 1、能够做好会议记录 2、能够选择会议地点 3、能够做好会议值班、保卫工作 | 1、信息沟通的基本要求 2、值班保卫工作内容 |
| | (三) 会议的善后工作 | 1、能够做好会议文件资料的收集整理 2、能够做好会议经费结算工作 | 1、会议文件资料收集整理的要求 2、会议经费结算的方法 |
| | (四) 商务旅行 | 1. 能够拟订开放参观活动的方案 2. 能够安排宴请活动 | 1、开放参观活动的注意事项 2、宴请常识 |
| | (五) 商务旅行 | 1. 能够拟订商务旅行计划 2. 能够完成国外商务旅行的准备工作 | 1、旅行计划及日程安排表的内容 2、出国旅行常识 |
| | | 1. 能够对信息进行 | 1、信息工作程序 |

| | | | |
|---------|----------|---|---|
| 五、信息与档案 | (一) 信息管理 | 系统整理 2. 能够对信息进行有效传递 3. 能够对信息进行有序存储 | 2、信息整理、传递、存储的基本知识 |
| | (二) 档案管理 | 1. 能够对档案(包括电子档案)进行分类、检索 2. 能够根据档案价值划分保管期限并进行安全保管 | 1. 档案分类、检索知识 2. 划分档案保管期限 3. 档案保管的基本要求 |

三级秘书(原高级)

| 职业秘书 | 工作要求 | 能力要求 | 相关知识 |
|------------|----------------|--|--|
| 一、商务沟通 | (一) 商务礼仪 | 能够进行涉外接待 | 1. 涉外接待礼仪 2. 涉外交往常识 |
| | (二) 接待 | 1. 能够拟订涉外接待计划 2. 能够正确安排礼宾次序 3. 能够指导安排涉外宴请 | 1. 外事工作的原则及要求 2. 迎送外宾的要求 3. 涉外宴请常识 |
| | (三) 沟通 | 能够选择、运用有效的网络沟通工具,完成内外部的沟通 | 网络沟通的特点和形式 |
| 二、办公室事务和管理 | (一) 办公环境的管理 | 1. 能够按照需求设置办公环境 2. 能够实施办公环境的安全管理 3. 能够应对办公环境出现的紧急情况 | 1. 办公环境和办公布局设置要求 2. 办公室人、财、物、信息的安全管理要求 3. 常见的紧急情况应对知识和方法 |
| | (二) 办公室事务管理 | 1. 能够提出改进办公室事务流程的建议 2. 能够审核文稿 | 1. 办公事务工作流程改进的基本要求 2. 文稿审核的方法及相关知识 |
| | (三) 办公用品的采购与管理 | 1. 能够选择办公设备和办公用品的供应商 2. 能够进行库存监督 3. 能够完成办公设备、办公用品的采购工作 | 1. 办公设备和办公用品供应商选择的基本原则 2. 办公设备和办公用品收发及库存管理的监督要求 3. 采购程序及步骤 |

| | | | |
|--------------------|----------------------|--|---|
| | (四) 办公效率 和时间管理 | 1. 能够拟订和实施 办公室工作计划 2. 能够建立承办周 期制度 | 1. 制定和实施办 公室工作计划的基本要 求 2. 日常办公事务 承办周期的要求 |
| 三、 常用事 务文书 | 常用事务 文书的拟写 | 1. 能够拟写市场调 查报告 2. 能够拟写述职报 告 3. 能够拟写计划、 总结 4. 能够拟写招标 书、投标书 | 1. 市场调查报 告、述职报告的写作要 求 2. 计划、总结的 写作要求 3. 招标书、投标 书的写作要求 |
| 四. 会议 与商务活 动 | (一) 会议筹备 | 1. 能够拟订会议的 筹备方案 2. 能够提出会议预 算 | 1、会议方案的内容 2、会务机构的分工 3、会议预算方案的内 容 4、电话会议及视频会 议知识 |
| | (二) 会议协调 | 1. 够做好会务协调 2. 能够辅导引导会议按 计划进展 | 会务协调的基本要求 引导会议进程的方法 |
| | (三) 会议的善后工作 | 能够做好会议的总结工作 | 会议总结工作 的内容与要求 |
| | (四) 商务活动 | 1、能够组织签字仪式的 准备工作 2、能够完成 典礼仪式的准备与服3、 能够组织信息发布会 | 1. 字仪式的程序 2. 典礼的程序 3. 信息发布会的程序 |
| | (五) 商务旅行 | 能够拟订大型团队旅行计 划组织实施 | 大型团队旅行活动的安 排要求 |
| 五、 信息 与档案 | (一) 信息管理 | 1. 能够进行信息的开 发 2. 能够进行信息的利 用 3. 能够利用信息反馈 指导 工作 | 1. 信息开发的基本要 求 2. 信息利用的基本要 点 3. 信息反馈的目的及 特点 |
| | (二) 档案管理 | 能够有效利用档案 | 1档案利用的概念、意 义和方法 2档案深层 次开发的概念 |

二级秘书

| 职 业 功 能 | 工 作 内 容 | 能 力 要 求 | 相 关 知 识 |
|------------|---------|---------------------------|-----------------|
| | | 1. 能够运用商务谈 判常识协助主谈者准备谈 | 谈判的特征、要素和种 类 |

| | | | |
|-------------|---------------|---|---|
| 一、商务沟通 | (一) 商务谈判 | 判 2. 能够提出有效建议 3. 能够运用谈判技巧, 避免陷入误区 | 谈判的原则和基本过程 |
| | (二) 沟通 | 1. 能够组织和引导团队进行有效沟通 2. 能够解决跨文化沟通中的实际问题 | 1. 团队的含义及高校团队的特征 2. 团队沟通的有效策略 3. 跨文化沟通的障碍 |
| 二、办公模式与安全运营 | (一) 办公模式与安全运营 | 1、能够根据不同需求选择办公模式 2、能够建立并推行安全运营机制 | 1、不同办公模式的特点及选择方法 2、组织安全运营的法律要求 |
| | (二) 团队管理 | 能够管理团队, 激发效能 | 团队管理的基本方法 |
| | (三) 办公资源管理 | 能够提出大型或批量办公设备的预算 能够调配和利用办公资源 | 1. 采购大型办公设备的程序和要求 2. 政府采购与招标投标程序 3. 资源的调配与合理利用的基本要求 |
| | (四) 办公效率和目标管理 | 1. 能够根据组织目标, 提出行政部门的工作计划 2. 能够监督推进各项目的完成 | 拟定工作计划的方法 目标管理要点 |

学建议

每一级别教学的基本要求及工作的内容、能力要求以及相关知识不同, 教学应根据级别不同而分别教学。

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:

验证码: 3073

最新相关评论

暂无评论

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.ddmisu.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